Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 095/2025 de fecha 22 de diciembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. Nº 095-027/2025

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - VERSIÓN 03 Y LOS PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTO: El Expediente Digital identificado como CA/N° 2782/2025, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 20 de diciembre de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 110/2025, de fecha 19 de diciembre de 2025, remitida por 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 03 Y LOS PERFILES DE CARGOS DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto - Ley Nº 1860/50, aprobado por Ley Nº 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley Nº 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, mediante Resolución C.A Nº 020-003/2004, de fecha 22 de marzo de 2004, se aprobó de acuerdo al artículo 1º, el Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades de la Dirección de Recursos Humanos, versión 01;

Que, por Resolución C.A Nº 004-010/2006, de fecha 20 de enero de 2006 "Por la que se aprueba el cambio estructural, Manual de Organización, Atribuciones y Responsabilidades – 2º Edición de la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Presidencia de la Institución", considerando la necesidad de cambios a nivel estructural y de organización de la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Presidencia, que lo convierta en una dirección dinámica, operativa y funcional;

Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

Que, por Resolución C.A. N° 063-025/2019, de fecha 27 de noviembre de 2019, "Por la cual se aprueba los ajustes en la Estructura Organizacional de la Presidencia del Instituto de Previsión Social", según lo establecido en el artículo 3°, en el cual se aprobó el cambio de denominación de la Dirección de Recursos Humanos y las demás dependencias bajo su responsabilidad, por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Además, el artículo 8° establece "Encomendar a la Dirección de Organización y Calidad, la actualización de las Siglas Institucionales y Manuales correspondientes, conforme a la Estructura organizacional aprobada en la presente Resolución";

Que, por Resolución C.A N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023, "Por la que se aprueba la actualización del Organigrama General del Instituto de Previsión Social, Versión 03, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, en base a la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – NRM, MECIP 2015", ha determinado el punto de partida para la elaboración del presente Manual.;

Que, la Norma 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, la actualización del Manual de Organización y Funciones y la elaboración de los Perfiles de Cargos se realizó conforme al cumplimiento normativo, en atención a la Ley N° 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil" y la Resolución del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional - VCHGO N° 40/2025 "Que establece el Reglamento y los Instrumentos Técnicos a ser aplicados por las Instituciones Públicas en los procesos de selección", los cuales regulan los instrumentos técnicos para la determinación de perfiles de cargos, asegurando que la estructura organizacional y las funciones de cada puesto respondan a criterios de claridad, responsabilidad y pertinencia institucional;

Que, el presente Manual de Organización y Funciones de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, se centró en asegurar que las funciones, responsabilidades y la estructura del

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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, el Manual de Organización y Funciones -Versión 03, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social, Anexo I, fueron elaborados por la Líder MECIP y Auxiliar MECIP de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y los Analistas MECIP del Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Organización y Calidad, en un trabajo conjunto;

Que, conforme a los cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones – Versión 03 de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, mediante Memorándum DER/ ER3 Nº 175/2025 fueron remitidos los Perfiles de Cargos correspondientes, Anexo II, elaborado 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-Versión 03 y los Perfiles de Cargos de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, cuentan con la conformidad de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, Dirección de Organización y Calidad, Gerencia de Desarrollo y Tecnología;

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el aval del Director de la Dirección de Organización y Calidad; y el parecer favorable del Gerente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, garantizando así sus conformidades, en los términos de la Nota Interna PR/GDT/N° 110/2025, de fecha 19 de diciembre de 2025 y el Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS, suscritos por los mismos;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración

Acta Nº 095/2025 de fecha 22 de diciembre de 2025

RESOLUCIÓN C.A. Nº 095-027/2025

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DEL
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

R E S U E L V E:

1°) Aprobar el Manual de Organización y Funciones, Versión 03 de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 176 (ciento setenta y seis) fojas y se adjunta a la presente Resolución. ----------

2°) Aprobar los Perfiles de Cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones-Versión 03 de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social, conforme al Anexo II, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 75 (setenta y cinco) fojas y se adjunta a la presente Resolución.----------

3°) Dejar sin efecto la Resolución CA. N° 004-010/2006, de fecha 20 de enero del 2006 "Por la que se aprueba el cambio estructural, manual de organización, atribuciones y responsabilidades - 2° edición de la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Presidencia de la institución".----------

4°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones – Versión 03 y los Perfiles de Cargos aprobados, por parte de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social. ----------

5°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones – Versión 03 y los Perfiles de Cargos aprobados, en la presente disposición resolutiva, por parte de los responsables y funcionarios dependientes de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social ----------

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

6°) Establecer 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.----------

7°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.----------

SC/fm/pb.-

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

Abg. Ana M. Castro
Secretaria del Consejo de Adm.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Resolución C.A. - Página Web IPS

Manual de Organización y Funciones

AÑO 2025

Versión 03

Lic. Karima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juana Núñez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ALDO ANTONIO MARTINEZ ASTRO
Secretaría del Consejo de Administración

ÍNDICE

PRESENTACIÓN 4
MISIÓN 5
VISIÓN 5
NUESTROS VALORES 5
INTRODUCCIÓN 6
ATRIBUCIONES 7
GLOSARIO 8
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL 10
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES 11
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR/A 12
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 17
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIO/A 19
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 21
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO 23
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – LÍDER REPRESENTANTE MECIP I 24
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – LÍDER REPRESENTANTE MECIP II 25
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – CHOFER 26
SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA 27
SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – PROFESIONAL TÉCNICO 29
SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – ASISTENTE TÉCNICO 31
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A 33
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 36
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 38
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 40
SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ORDENANZA 42
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 44
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 47
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 49
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 51
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – ORDENANZA 53
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – JEFE/A DE SECCIÓN ..... [illegible]
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ..... [illegible]
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... [illegible]
SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – JEFE/A DE SECCIÓN 62
SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 65
SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 68
SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 71
SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 73
SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – JEFE/A DE SECCIÓN 75
SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 77
SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 79
SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 81
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 83

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 87
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 89
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 91
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – ORDENANZA 92
SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – JEFE/A DE SECCIÓN 94
SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 97
SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 99
SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 101
SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – JEFE/A DE SECCIÓN 103
SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 106
SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 108
SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – AUXILIAR DE ARCHIVO 110
SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – JEFE/A DE SECCIÓN 111
SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 114
SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 116
SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 118
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN 120
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 123
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 125
SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 127
SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 130
SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 132
SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 134
SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA 136
SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN 138
SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 141
SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 143
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN 145
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 148
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO ..... [illegible]
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE DEPARTAMENTO ..... [illegible]
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO ..... [illegible]
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO ..... [illegible]
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 159
SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ORDENANZA 160
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN 162
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 165
SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 167
SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN 170
SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 173
SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 175

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fretes Ac
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnolog

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo
Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones fue diseñado con base a la Estructura Organizacional aprobada, conforme a las características y necesidades de funcionamiento de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución, que podrá ser presentado e implementado en formato impreso o digital según las condiciones de cada puesto o estación de trabajo y según los métodos adoptados para la inducción o reinducción de los servidores públicos.

El mismo establece la organización y funcionamiento formal de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente funcional y jerárquicamente de la Presidencia del Instituto de Previsión Social, según el artículo 2° de la Resolución del Consejo de Administración N° 063-025/19, de fecha 27 de noviembre de 2019, "POR LA QUE SE APRUEBAN LOS AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL".

Los manuales administrativos, son documentos que contienen un conjunto de informaciones relacionadas con las instituciones o empresas, para mantener su vigencia y utilidad deben estar actualizados según los cambios generados en cuanto a las políticas, estrategias, estructura organizacional, sistemas y procedimientos, tecnología, entre otros aspectos. El Manual deberá servir de instrumento para optimizar la gestión de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano adecuándose a las exigencias y a los cambios generados.

Este Manual de Organización y Funciones será objeto de ajustes o actualizaciones conforme varíen las disposiciones legales vigentes y será de uso exclusivo en el Instituto de Previsión Social.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

MISIÓN

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

VISIÓN

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

NUESTROS VALORES

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración
PREVISION SOCIAL
TANIA CASTRO

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley 17.071, del 18 de febrero de 1943. Posteriormente fue promulgado el Decreto-Ley N° 1.860 del 1° de diciembre de 1.950, modificando el Decreto-Ley de creación, de forma a ampliar los servicios a sus Asegurados. El 27 de agosto de 1956, la Ley N° 375/56, aprueba el Decreto-Ley N° 1860. La Ley N° 98/92, que establece el régimen unificado de jubilaciones y pensiones y modifica las disposiciones del Decreto Ley N° 1.860, aprobado por la Ley N° 375/56 y las leyes complementarias N° 537, de fecha 20 de septiembre de 1958 y N° 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

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

Por Resolución del Consejo de Administración N° 008-002/04, de fecha 09 de febrero de 2004, "Por la que se aprueba la reestructuración organizacional y administrativa del Instituto de Previsión Social".

Por Resolución del Consejo de Administración N° 004-010/06, de fecha 20 de enero de 2006, "Por la que se aprueba el cambio estructural, manual de organización, atribuciones y responsabilidades – 2° Edición de la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Presidencia de la institución".

Por Resolución del Consejo de Administración N° 089-019/14 de fecha 14 de octubre de 2014 "Por la cual se aprueba la estructura organizacional del Instituto de Previsión Social con la Creación e Inclusión de Gerencias dependientes de la Presidencia del Instituto", que en su artículo 1° dispone la creación de la Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia de Prestaciones Económicas del Seguro Social y la Gerencia de Desarrollo y Gestión. La misma Resolución, en su artículo 4° dispone que la Dirección de Recursos Humanos, entre otras Direcciones, pasen a depender funcional y jerárquicamente de la Gerencia de Desarrollo y Gestión. Posteriormente, por Resolución del Consejo de Administración N° 032-002/16 de fecha 21 de abril de 2016, la Gerencia de Desarrollo y Gestión pasa a denominarse Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

Por Resolución del Consejo de Administración N° 063-025/19, de fecha 27 de noviembre de 2019, "POR LA QUE SE APRUEBAN LOS AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL", se establece en el Artículo 2°, que la Dirección de Recursos Humanos, pase a depender jerárquicamente de la Presidencia de la Institución; y en el Artículo 3°, el cambio de denominación a Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

En virtud a lo expuesto y con base a las necesidades actuales de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, en la formulación del presente manual se ha tenido en cuenta lo siguiente:

a) Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada servidores públicos de las distintas Dependencias que componen la Dirección en relación al cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: Qué Hacer, Con Quién o quiénes y la Frecuencia o tiempo de realización de cada tarea.

b) La clasificación de los servidores públicos está conformada por: Director/a, Coordinador/a, Jefes/as de Departamento, Jefes/as de Sección, Profesionales Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Apoyo.

c) Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada sector.

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director de Organización y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología. -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

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

Además se describen, las responsabilidades comunes inherentes a la autoridad y al desempeño de los puestos o cargos según: Director/a, Coordinador/a, Jefes/as de Departamento, Jefes/as de Sección, Profesionales Administrativos, Auxiliares Administrativos, Auxiliares de Apoyo, relativas a la planificación, organización, dirección o gerenciamiento, control, evaluación y comunicación entre otros aspectos.

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

e) Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades de los distintos cargos de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos previamente establecidos tanto de la Institución como del sector.

f) Los perfiles de cada cargo identificados, están elaborados por la Sección Desarrollo de Cargos y Carreras del Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, dependiente de la Presidencia del Instituto.

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

ATRIBUCIONES

La Dirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano, a través de sus dependencias, es la responsable de planificar, organizar, dirigir, controlar y administrar la gestión del Talento Humano del Instituto de Previsión Social, desarrollando políticas de Talento Humano que incluyan programas de capacitación y desarrollo; gestión de procesos de reclutamiento, selección, contratación e inducción; movilidad laboral; evaluación del desempeño; compensación y beneficios; clasificación de cargos; cumplimiento de normativas legales e institucionales; y planes de retiro y desvinculación.

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

GLOSARIO

Atribuciones: Es la facultad o competencia para hacer algo que tiene una dependencia determinada en cumplimiento a los objetivos Institucionales.

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

Grupo ocupacional: clasificación que integra cargos con características funcionales y propósitos similares.

Cargo: Posición asignada dentro de la estructura organizativa de las instituciones públicas, que tiene como objeto el ejercicio de la función pública o el poder público, dentro de los objetivos misionales de la institución pública donde se inserta. Es aprobado con la denominación y remuneración prevista en el Presupuesto General de la Nación, así como en el de las municipalidades, correspondiente al anexo del personal de cada institución pública.

Cargo de confianza: Es el cargo de aquel funcionario público, de carrera o no, que ejerce un puesto de libre disposición, para el que no se requiere concurso público y cuya remoción depende de la decisión discrecional de la autoridad competente.

Servidores Públicos: Denominación genérica que comprende al conjunto de personas que, en forma permanente o temporal, sea como funcionarios públicos, empleados públicos, o de otro modo, prestan servicios personales a las instituciones públicas en una relación de dependencia y jerarquía, o que ocupan cargos de conducción política, aunque carezcan de superior jerárquico.

Empleado Público: Es la persona que, en virtud de un contrato de empleo público y por tiempo determinado, se obliga a prestar un servicio determinado a una institución pública, bajo la dirección y dependencia de un superior jerárquico, mediante el pago de una remuneración.

Funcionario Público: Es la persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar, de manera permanente o transitoria, un cargo donde desarrolla tareas inherentes a la función de la institución pública en la que presta sus servicios, de conformidad con las leyes especiales que regulan las distintas carreras de la función pública y sus normas reglamentarias.

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

Nivel jerárquico: Es el esquema de relaciones que existen entre los distintos sectores de la Institución que delimitan la autoridad y responsabilidad correspondiente a cada nivel (A, B1, B, C, D, E, rol funcional y operativo).

Rol funcional: Constituyen las funciones, roles y responsabilidades asignadas al cargo para contribuir efectivamente al logro de los objetivos de los procesos en los cuales participa, así como de los objetivos de la Institución.

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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: Es la relación desde los responsables de los sectores o áreas hacia los responsables de los niveles inferiores de la Institución.
Relación Operativa: Se refiere a la interacción e interrelación necesarias que debe asumir quien ocupe el cargo para la ejecución, producción en forma coordinada de las actividades y/o tareas determinadas, con base en los procesos y funciones de cada sector.
Relación superior: Se refiere a la autoridad o cargo inmediatamente superior dentro de la línea de mando, ante quien el subordinado debe reportarse en el cumplimiento de sus funciones.
Relación superior operativa: Se refiere a la autoridad ejercida por el Encargado de Área (rol funcional), sobre los servidores públicos dependientes de Áreas, para el cumplimiento de las actividades asignadas.
Sector: Es la denominación genérica de cualquier dependencia de la Institución, sea cual fuere el nivel jerárquico a 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.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

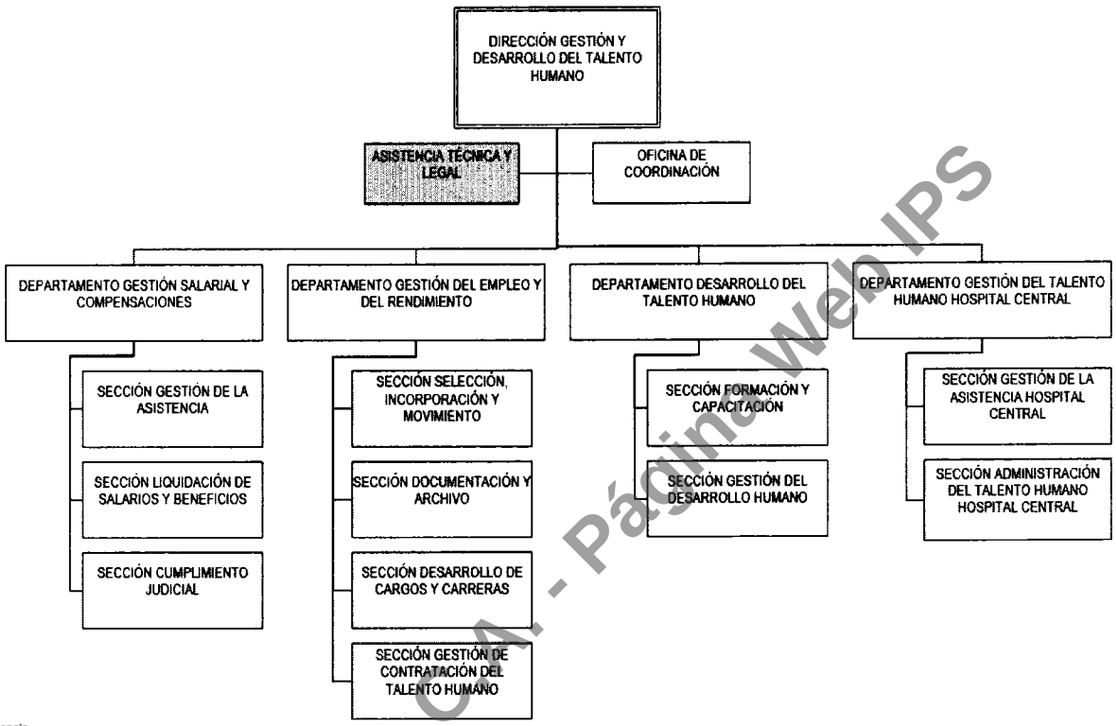
Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del
Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
A.M. PLACASTRO
Consejo de Administración

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

PRESIDENCIA



Referencia

Área Unidad funcional – Sin nivel jerárquico

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR/A

SIGLAS:	**PR/DTH**
CARGO:	**DIRECTOR/A**
GRUPO OCUPACIONAL :	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**DIRECTOR/A**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"B"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**PRESIDENCIA DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "B"**
RELACIÓN INFERIOR:	**JEFE DE OFICINA DE COORDINACIÓN** **ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL** **JEFE/A DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO** **JEFE/A DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES** **JEFE/A DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DEL HOSPITAL CENTRAL** **JEFE/A DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **SECRETARIO/A** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **ASISTENTE DEL TALENTO HUMANO** **LÍDER REPRESENTANTE MECIP I y II** **AUXILIAR REPRESENTANTE** **CHOFER** **ORDENANZA**

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en la definición de los objetivos generales, políticas, estrategias, planes, y programas de la Institución, en forma conjunta con el Presidente y demás Directores.	En cada caso
2.	Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, procedimientos, resoluciones, disposiciones internas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.	En cada caso
3.	Elaborar los planes y proyectos de la Dirección en forma conjunta con los jefes de las dependencias a cargo, conforme a los Objetivos Estratégicos Institucionales.	Anual
4.	Planificar y programar juntamente con los responsables de las dependencias a su cargo las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, estrategias, normas vigentes y a los recursos disponibles.	En cada caso
5.	Elaborar el Plan Operativo Institucional - POI, de la Dirección y remitir a la dependencia correspondiente, para su consolidación y derivación pertinente.	Anual
6.	Elevar el Programa Anual de Contrataciones – PAC, de la Dirección para su consolidación, a la dependencia administrativa asignada para el efecto, conforme a nomas y procedimientos vigentes.	Anual
7.	Gestionar la provisión de recursos para las dependencias de la Dirección: financieros, tecnológicos, infraestructura, muebles y talentos humanos, necesarios para el logro de los objetivos.	Anual/En cada caso
8.	Participar con los demás jefes de departamentos en la determinación de informes y datos a ser generados en los distintos sectores de la Dirección a cargo.	Anual

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director de Organización y Calidad

Resolución C.A.- Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR/A		
9.	Participar juntamente con los jefes de las dependencias a su cargo, en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo.	Anual
10.	Orientar, coordinar, dirigir, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias a su cargo, conforme a normas y procedimientos vigentes.	Diaria
11.	Pronunciar parecer sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración relacionados a la Dirección, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
12.	Mantener comunicación constante y coordinar con las demás dependencias de la Institución las actividades de la Dirección.	En cada caso
13.	Establecer el sistema de archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Dirección, considerando los recursos tecnológicos disponibles en el Instituto y verificar su correcta implementación, según normas vigentes.	Anual/En cada caso
14.	Realizar reuniones de trabajo con los jefes y servidores públicos de las dependencias de la Dirección.	En cada caso
15.	Evaluar resultados de las actividades incluidas en los procesos en los que interviene la Dirección, con base en indicadores previamente establecidos, aplicando las medidas correctivas, en caso de desviaciones detectadas.	En cada caso
16.	Participar en reuniones de trabajo, de comités para los cuales sea designado o con los demás directores, conforme al cronograma de trabajo, según convocatoria.	En cada caso
17.	Informar a la Presidencia de las actividades o datos relacionados a la Dirección y remitir en tiempo y forma establecidos.	En cada caso
18.	Participar en actividades de capacitación, actualización u otros eventos relacionados con las actividades de la Dirección, en el país y en el exterior.	En cada caso
19.	Resolver, dentro de sus facultades, los demás asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
20.	Asesorar a la Presidencia de la Institución, sobre temas relacionados con su área de competencia.	En cada caso
21.	Fomentar y mantener el buen relacionamiento y comunicación con sus superiores, asistentes, colaboradores y demás compañeros de trabajo.	Diaria
22.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
23.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
24.	Planificar conjuntamente con los jefes y los servidores públicos a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para un Sistema de Control Interno.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS**	**FRECUENCIA**
1.	Proponer la designación de los jefes de Departamento y demás cargos de la Dirección, según el perfil establecido para cada cargo, hasta tanto culmine el proceso de reglamentación del concurso interno para ocupar cargos directivos establecidos en la Ley N° 7445/2025 o normativa vigente.	En cada caso
2.	Registrar en el sistema informático las necesidades de capacitación para los servidores públicos de la Dirección, con base a las necesidades detectadas.	Anual

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Resolución CA – Página Web IPS

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR/A		
3.	Supervisar y autorizar la elaboración del cronograma de vacaciones de los servidores públicos a su cargo y validar, según procedimientos y normas establecidas.	En cada caso
4.	Autorizar la ejecución de las remuneraciones extraordinarias y adicionales para los funcionarios públicos a su cargo, conforme a la Disponibilidad Presupuestaria, en cumplimiento a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.	En cada caso
5.	Aplicar la Evaluación del Desempeño a los servidores públicos a su cargo, conforme a disposiciones vigentes.	Anual
6.	Autorizar o denegar los pedidos de permisos y traslados de los servidores públicos según las disposiciones vigentes.	En cada caso
7.	Elevar a consideración de la autoridad competente la nómina de los servidores públicos, designados a participar en actividades de actualización o capacitación, en el país o en el extranjero, con base al Plan Anual de Capacitación y a necesidades emergentes.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**	**FRECUENCIA**
1.	Mantener actualizado el inventario patrimonial los bienes a su cargo, custodiar los mismos, y comunicar del movimiento al Departamento de Patrimonio a través de las instancias respectivas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
2.	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a las instancias correspondientes, según normas y procedimientos vigentes.	Anual
3.	Recibir y administrar los recursos financieros correspondientes a la Dirección, según las disposiciones legales vigentes que rigen la materia.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Liderar y proponer políticas de talento humano, para garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y la alineación con la estrategia institucional.	En cada caso
2.	Supervisar y controlar la ejecución de las directrices emanadas por la Máxima Autoridad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos estratégicos en materia de talento humano.	En cada caso
3.	Controlar que los registros referentes a los talentos humanos se encuentren actualizados en la base de datos del sistema informático, con base a los estándares de transparencia, de control interno y externo, conforme a regulaciones vigentes.	En cada caso
4.	Controlar que todos los documentos de los sectores a su cargo sean tramitados con diligencia y eficiencia, conforme a procedimientos establecidos.	Diario
5.	Elevar a la superioridad, propuestas de llamados a concurso internos y externos, de méritos y aptitudes, en tiempo y forma, conforme normativas vigentes.	En cada caso
6.	Dirigir y coordinar a los equipos de trabajo de la Dirección, para la ejecución eficiente de las tareas y el logro de las metas de cada dependencia de la Dirección, según normativas y procedimientos vigentes.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR/A		
7.	Aprobar y suscribir informes, respuestas a solicitudes, notas de descargo y otras documentaciones, conjuntamente con los responsables de las dependencias a su cargo, conforme a regulaciones vigentes.	En cada caso
8.	Analizar y validar los requerimientos de personal de las diferentes áreas, para asegurar una dotación de talento humano óptima y fundamentar la toma de decisiones, según normativas vigentes.	En cada caso
9.	Elevar a la autoridad competente solicitudes de contratación, renovación de contratos, adendas de contratos, prestaciones de servicios, permisos, movilidad laboral de los servidores públicos, designaciones, asignaciones complementarias, remuneraciones extraordinarias y adicionales, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
10.	Autorizar el cronograma de pago de salarios de los servidores públicos de la Institución, conforme a reglamentaciones y legislación vigente y velar por su cumplimiento.	Mensual /En cada caso
11.	Aprobar la movilidad interna del talento humano de la Institución, conforme a la reglamentación vigente.	En cada caso
12.	Gestionar y supervisar la elaboración del Anteproyecto del Presupuesto General de Gastos del Ejercicio Fiscal Anual, conforme a los delineamientos institucionales, referentes al talento humano.	Anual
13.	Analizar las necesidades y prioridades presupuestarias del Grupo 100 – Servicios Personales conjuntamente con las áreas a su cargo, en cumplimiento al Plan Estratégico Institucional vigente y a los beneficios contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo.	Anual
14.	Verificar la presentación de la propuesta del Presupuesto Anual de los Objetos del Gasto 291 y 841, con las áreas intervinientes, conforme a los procedimientos y normas vigentes en la institución.	Anual
15.	Elevar a la Presidencia del Instituto la Declaración Jurada de Altas y Bajas, referente al movimiento del talento humano según normativas y procedimientos vigentes.	Mensual
16.	Participar y emitir opinión, sugerencias y alternativas de solución a conflictos, en las mesas paritarias y mesas negociadoras con los gremios sindicales y el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, así como las demás gerencias y direcciones de la institución.	Mensual / En cada caso
17.	Presentar a la Máxima Autoridad, proyectos de reglamentaciones de los procedimientos del área.	En cada caso
18.	Colaborar activamente con la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, en los procesos de descentralización de registros en el sistema informático administrado por la Dirección, en cumplimiento a los Ejes Estratégicos del Plan Estratégico Institucional (PEI).	En cada caso
19.	Colaborar activamente con las demás dependencias del Instituto, en lo referente a la gestión y desarrollo del talento humano, con el objetivo de alcanzar las metas trazadas en el tiempo estipulado, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
20.	Supervisar el grado de cumplimiento de los Planes de Mejoramiento Institucional (PMI) establecidos en el marco de las auditorías e informes en la gestión del talento humano.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Resolución C.A. Página Web IPS

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR/A		
21.	Gestionar el inicio del proceso de las evaluaciones de desempeño de los servidores públicos e informar a los interesados de los plazos de realización del mismo.	Anual
22.	Aprobar y elevar informe de gestión y monitoreo del Plan Estratégico Institucional de las áreas a su cargo.	Mensual /Semestral
23.	Proponer a la Presidencia del Instituto de Previsión Social, sistemas de incentivos o estímulos para el servidor público del Instituto de Previsión Social, con base al logro de resultados y evaluaciones de desempeño.	En cada caso
24.	Coordinar con las áreas de Presupuesto y Contabilidad la presentación de la propuesta del Presupuesto Anual del Grupo 100 y otros objetos del gasto, para asegurar la planificación financiera de la Dirección.	En cada caso
25.	Dar seguimiento y controlar la correcta ejecución presupuestaria de los rubros asignados a la Dirección, e informar sobre variaciones, para asegurar la transparencia y el uso eficiente de los fondos.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentación de la Dirección, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos y elevarlos en tiempo y forma a consideración del Director/a.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nolvia Jiménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Elaborar informes técnicos, realizar observaciones y contestar pedidos de informes varios, requeridos por el jefe/a inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes.	En cada caso
3.	Verificar los expedientes y proformas de resoluciones elaboradas, relacionadas a los talentos humanos, conforme a reglamentación vigente.	En cada caso
4.	Gestionar la recepción de resoluciones en formato digital, con el propósito de informar al superior inmediato y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	En cada caso
5.	Colaborar con los pares y demás áreas de la Dirección, para la optimización de los procesos y el cumplimiento de las metas conjuntas.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Nora Ana María Castro
Presidente Consejo de Administración

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIO/A

CARGO: SECRETARIO/A
GRUPO OCUPACIONAL : AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: SECRETARIO/A
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diaria
2.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato superior sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
4.	Mantener en buen estado los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	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 estos.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por laInstitución para el cumplimiento de sus funciones	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo, para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones el sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
N°	**FUNCIONES GENERALES**	**FRECUENCIA**
1.	Gestionar y coordinar la agenda del Director/a, incluyendo la programación de reuniones y entrevistas, para optimizar el tiempo de trabajo y la puntualidad.	Diaria
2.	Atender y canalizar las llamadas telefónicas y la recepción de visitantes de la Dirección, para asegurar una comunicación eficiente y profesional, según los procedimientos establecidos.	Diaria

Resolución CA - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIO/A		
3.	Asistir al Director/a en la redacción y elaboración de notas, memorandos, presentaciones e informes internos, para garantizar la fluidez y formalidad de las comunicaciones oficiales, conforme a procedimientos vigentes.	En cada caso
4.	Organizar y mantener actualizado el archivo documental físico y digital de la Dirección, para asegurar la disponibilidad inmediata de la información y proteger la confidencialidad de los documentos.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo, para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Gestionar la distribución interna y externa de documentos, correspondencia y encomiendas de la Dirección, para asegurar su entrega oportuna a las áreas o destinatarios correspondientes.	Diaria
2.	Brindar apoyo en tareas administrativas básicas, como la organización de suministros de oficina y la verificación de recursos logísticos, para mantener la operatividad diaria de la Dirección.	Diaria
3.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
4.	Apoyar al Profesional Administrativo, en la redacción y elaboración de notas, memorandos y otros, cuando sea requerido para ello y según procedimientos vigentes.	En cada caso
5.	Apoyar en la digitalización de antecedentes y proformas de resoluciones a ser elevadas ante el Consejo de Administración.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Validado por:**
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

CARGO:	**ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA/ AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**
ROL FUNCIONAL:	**ASISTENTE DE TALENTO HUMANO**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Las tareas y responsabilidades del Asistente de Talento Humano, están regidas por el Manual de Organizaciones y Funciones del Asistente de Talento Humano de las dependencias Administrativas y de Salud del Instituto de Previsión Social, que se encuentra vigente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABOGADA MARIA AUTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – LÍDER REPRESENTANTE MECIP I

CARGO:	**LÍDER REPRESENTANTE MECIP I**
GRUPO OCUPACIONAL:	**PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**
ROL FUNCIONAL:	**LÍDER REPRESENTANTE MECIP I**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Las tareas y responsabilidades del Líder Representante están regidas por el Manual de Organizaciones y Funciones del Líder Representante de las dependencias de Salud y Administrativas para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional vigente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Natalia Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – LÍDER REPRESENTANTE MECIP II

CARGO:	**LÍDER REPRESENTANTE MECIP II**
GRUPO OCUPACIONAL:	**AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**
ROL FUNCIONAL:	**LÍDER REPRESENTANTE MECIP II**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Las tareas y responsabilidades del Líder Representante están regidas por el Manual de Organizaciones y Funciones del Líder Representante de las dependencias de Salud y Administrativas para la Implementación del Sistema de Control Interno Institucional vigente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – CHOFER

CARGO:	**CHOFER**
GRUPO OCUPACIONAL:	**AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**
ROL FUNCIONAL:	**CHOFER**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

Las tareas y responsabilidades del Chofer, están regidas por el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Transporte dependiente de la Dirección de Servicios Administrativos de la Gerencia de Abastecimiento y Logística, que se encuentra vigente.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA

CARGO: ORDENANZA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ORDENANZA
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Aplicar y cumplir las políticas, normas, y procedimientos internos de la Institución, para asegurar la correcta ejecución de sus funciones.	Diaria
2.	Informar de forma constante y oportuna al Jefe inmediato sobre el estado y avance de las actividades a su cargo, para facilitar la supervisión y toma de decisiones.	Diaria
3.	Promover y mantener una conducta de respeto y comunicación efectiva con superiores, compañeros de trabajo y usuarios/asegurados, para contribuir a un ambiente laboral positivo y profesional.	Diaria
4.	Custodiar y velar por el buen uso y conservación de los bienes institucionales a su cargo, e informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a las políticas de inventario.	Diaria
5.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
6.	Verificar la existencia de insumos y equipos en el área, e informar con antelación la necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa de la dependencia.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de Capacitación de la Institución y recursos disponibles.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
11.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
12.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Apoyar en la recepción y la verificación formal de los documentos que ingresan al área, para asegurar su correcta identificación y registro inicial.	Diaria
2.	Distribuir y entregar la documentación interna y externa a las áreas correspondientes de la Dirección, para garantizar el flujo oportuno de la información y la continuidad de los trámites.	Diaria
3.	Colaborar en la recepción de visitantes y en la atención telefónica inicial de la dependencia, canalizando las consultas a la persona responsable, para asegurar la correcta orientación de los usuarios.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA		
4.	Apoyar en la clasificación y el ordenamiento físico del archivo documental, siguiendo las instrucciones del personal a cargo, para facilitar la búsqueda y el acceso a la información.	Diaria
5.	Tramitar y transportar documentos y bienes menores encomendados por la Jefatura, ante las demás dependencias de la Institución, para dar cumplimiento a las diligencias administrativas requeridas.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Jefe Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – PROFESIONAL TÉCNICO

SIGLAS: DTH/AT
CARGO: PROFESIONAL TÉCNICO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL TÉCNICO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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, reglamentos, funciones 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 documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas 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.	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, para las cuales sea convocado.	En cada caso
11.	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de Capacitación de la Institución y recursos disponibles.	En cada caso
12.	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
13.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
14.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
15.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Elaborar informes técnicos, realizar observaciones y contestar pedidos de informes varios, requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes.	En cada caso
2.	Elaborar informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos, proyecciones y otros solicitados por el Jefe inmediato.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – PROFESIONAL TÉCNICO		
3.	Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección, respecto a políticas, programas, normas y procedimientos relacionados a la Administración de los Talentos Humanos.	En cada caso
4.	Verificar los expedientes y proformas de resoluciones elaboradas, relacionadas a los talentos humanos, respecto a su contenido, forma y documentaciones requeridas, conforme a regulación vigente.	En cada caso
5.	Compilar la información de todos los estamentos de la Dirección, el Programa Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a las leyes y reglamentaciones vigentes.	En cada caso
6.	Registrar el viático y Orden de Trabajo del personal del Instituto, designado para realizar alguna actividad en el Interior del país, en el sistema informático habilitado para el efecto.	En cada caso
7.	Elaborar el Formulario de Rendición de Gastos de Caja Chica para la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, conforme al uso de los fondos para dicho concepto.	Mensual
8.	Elaborar planillas de registro Mensual de Viáticos, relacionadas a uso de fondos para pagos de Viáticos y Movilidad, conforme a las órdenes de trabajos emitidas por las respectivas dependencias, de acuerdo a las normativas vigentes y procedimientos aprobados y elevarlas oportunamente a consideración de la Dirección.	Mensual
9.	Verificar que todas las documentaciones relacionadas al uso de fondos para pagos de Viáticos y Movilidad de la Dirección se encuentren acorde a normativas legales y procedimientos aprobados para su remisión a consideración de la Dirección.	En cada caso
10.	Gestionar el acceso/permisos a los Sistemas Informáticos de la Dirección para nuevos usuarios, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria Gerencia Desarrollo Administrativo

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – ASISTENTE TÉCNICO

SIGLAS: DTH/AT
CARGO: ASISTENTE TÉCNICO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE TÉCNICO
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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, reglamentos, funciones 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 documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas 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.	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, para las cuales sea convocado.	En cada caso
11.	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de Capacitación de la Institución y recursos disponibles.	En cada caso
12.	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
13.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
14.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
15.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Apoyar en la elaboración de informes técnicos, realizar observaciones y contestar pedidos de informes varios, requeridos por el jefe inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes.	En cada caso
2.	Apoyar en la elaboración de informes de gestión e indicadores, cuadros estadísticos, proyecciones y otros solicitados por el Jefe inmediato.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
Director Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – ASISTENTE TÉCNICO		
3.	Asesorar a las diferentes áreas de la Dirección, respecto a políticas, programas, normas y procedimientos relacionados a la Administración de los Talentos Humanos.	En cada caso
4.	Verificar los expedientes y proformas de resoluciones elaboradas, relacionadas a los talentos humanos, respecto a su contenido, forma y documentaciones requeridas, conforme a regulación vigente.	En cada caso
5.	Compilar la información de todos los estamentos de la Dirección, el Programa Anual de Contrataciones (PAC), el Plan Operativo Institucional (POI), conforme a las leyes y reglamentaciones vigentes.	En cada caso
6.	Apoyar en el registro de viático y Orden de Trabajo del personal del Instituto, designado para realizar alguna actividad en el Interior del país, en el sistema informático habilitado para el efecto.	En cada caso
7.	Apoyar en la elaboración de planillas de registro Mensual de Viáticos, relacionadas a uso de fondos para pagos de Viáticos y Movilidad, conforme a las órdenes de trabajos emitidas por las respectivas dependencias, de acuerdo a las normativas vigentes y procedimientos aprobados y elevarlas oportunamente a consideración de la Dirección.	Mensual
8.	Apoyar en la elaboración del Formulario de Rendición de Gastos de Caja Chica para la Dirección de Contabilidad y Presupuesto, conforme al uso de los fondos para dicho concepto.	En cada caso
9.	Apoyar en la verificación que todas las documentaciones relacionadas al uso de fondos para pagos de Viáticos y Movilidad de la Dirección se encuentren acorde a normativas legales y procedimientos aprobados para su remisión a consideración de la Dirección.	En cada caso
10.	Gestionar el acceso/permisos a los Sistemas Informáticos de la Dirección para nuevos usuarios, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A

SIGLAS:	**DTH/OTH**
CARGO:	**COORDINADOR/A**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**COORDINADOR/A**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"C"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTES AL NIVEL JERÁRQUICO "C"**
RELACIÓN INFERIOR:	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA** **ORDENANZA**

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el director y jefes de Departamentos, en la definición de objetivos específicos, políticas y tácticas operacionales de la Dirección.	Anual
2.	Coordinar y participar en la elaboración y evaluación del Plan Operativo Institucional (POI) y del Programa Anual de Contrataciones (PAC), de Planes y Programas o cronogramas internos de la Dirección y sus dependencias, y consolidarlos antes de su remisión a la instancia que corresponda.	Anual/En cada caso
3.	Organizar y controlar el inventario de todos los bienes patrimoniales a cargo de la Dirección de acuerdo con las disposiciones legales y normativas vigentes.	Anual/En cada caso
4.	Organizar y evaluar los resultados de las actividades de la Oficina de Coordinación y efectuar las medidas correctivas si fuesen necesarias.	En cada caso
5.	Coordinar con otras direcciones, dependencias u organismos internos o externos a la Institución, la realización de actividades o reuniones necesarias para el cumplimiento de los planes y objetivos institucionales, relacionados al área de competencia de la Dirección, a solicitud del director.	En cada caso
6.	Pronunciar parecer sobre trámites y expedientes sometidos a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
7.	Coordinar, con los Jefes de dependencias de la Dirección y con quienes corresponda, la presentación de sus respectivos trabajos para consideración y aprobación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso
8.	Organizar las reuniones de trabajo de la Dirección.	En cada caso
9.	Participar y proponer a la Dirección la participación de los servidores públicos a su cargo, en las actividades de capacitación u otro tipo de eventos relacionados al área de competencia, acorde al Plan Anual de Capacitación establecido y los recursos disponibles.	En cada caso
10.	Asesorar y proponer mejoras en materia organizacional, en los procedimientos y reglamentaciones internas de la Dirección.	En cada caso
11.	Integrar Comités de Evaluación y demás Comisiones Técnicas cuando sea designado por el Director/a.	En cada caso
12.	Interinar el cargo de Director/a, en los casos previstos en la reglamentación institucional vigente y por designación de la Presidencia.	En cada caso
13.	Coordinar con los Jefes de las dependencias de la dirección; la inducción, re inducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A		
14.	Cumplir conforme a los recursos disponibles, otras funciones relacionadas al ámbito de su competencia que le sean solicitadas acordes a las políticas, planes, objetivos y normas vigentes.	En cada caso
15.	Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones de la dependencia a su cargo y proponer los ajustes necesarios.	Diaria/En cada caso
16.	Apoyar administrativa y funcionalmente a la Dirección y sus dependencias.	Diaria
17.	Coordinar con los Jefes de las dependencias de la Dirección las gestiones administrativas en general, así como el suministro de recursos y realización de mantenimientos en las mismas.	Diaria
18.	Realizar el seguimiento de las actividades y documentos de la Dirección.	Diaria
19.	Informar al director sobre las actividades desarrolladas y novedades surgidas en la dependencia.	Diaria
20.	Conocer, dar a conocer, cumplir y hacer cumplir las políticas, funciones, procedimientos, resoluciones, disposiciones internas y reglamentaciones vigentes, relacionadas con la Institución, la Dirección y sectores a cargo.	Diaria
21.	Fomentar y mantener el buen relacionamiento y comunicación con sus superiores, asistentes, colaboradores y demás compañeros de trabajo.	Diaria
22.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
23.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
24.	Coordinar y gestionar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para un Sistema de Control Interno.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Monitorear y controlar el cumplimiento de los plazos para la presentación de informes de gestión y documentación clave, para garantizar la oportunidad y calidad de la información emitida.	Mensual
2.	Validar y autorizar el ingreso de expedientes y documentos de alta complejidad, poniéndolos a conocimiento del Director y disponiendo su correcta distribución a las dependencias competentes.	Diaria
3.	Controlar y evaluar, en coordinación con los Jefes de Departamento, la aplicación y cumplimiento del sistema de archivo documental, para asegurar la trazabilidad, integridad y confidencialidad de la información.	Diaria
4.	Consolidar y elaborar los informes de gestión e indicadores de la Dirección, a partir de la información de las Jefaturas, para su posterior elevación y presentación al Director.	En cada caso
5.	Liderar y coordinar la revisión periódica del cumplimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y la ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC), con el fin de identificar variaciones y proponer ajustes.	En cada caso
6.	Disponer y delegar la ejecución de tareas específicas y proyectos a las dependencias, estableciendo claramente procedimientos, plazos y los resultados esperados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
Directora de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldín Nuñez
Director de Organización y Calidad

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A		
7.	Coordinar y concertar los métodos de trabajo entre los Departamentos de la Dirección, formulando recomendaciones de mejora, para optimizar la eficiencia y coherencia en el desarrollo de las actividades.	En cada caso
8.	Actuar como nexo entre la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y los niveles operativos y de servicios de las demás dependencias administrativas de la Institución.	En cada caso
9.	Promover y gestionar el uso óptimo de los recursos disponibles (materiales, humanos y financieros) para maximizar la eficiencia y la productividad en las dependencias de la Dirección.	En cada caso
10.	Autorizar las solicitudes de vacaciones, permisos y licencias del personal de la Dirección, conforme a la reglamentación interna y las necesidades operativas del área.	En cada caso
11.	Realizar la evaluación de desempeño del personal directamente dependiente, conforme a las normativas vigentes, para medir su rendimiento y asegurar su desarrollo profesional.	Anual/En cada caso
12.	Elaborar la propuesta del manual de procedimientos y realizar el correspondiente monitoreo sobre el pago de asignaciones complementarias y/o bonificaciones, en caso de que se establezcan pagos asociados a situaciones o eventos no previstos.	En cada caso
13.	Recibir y atender a las personas que concurren al área disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

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

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Procesar y dar seguimiento a los expedientes y documentación de la Dirección, para asegurar el cumplimiento de los procedimientos internos y elevarlos en tiempo y forma a consideración del Director/a.	En cada caso
2.	Elaborar informes técnicos, realizar observaciones y contestar pedidos de informes varios, requeridos por el jefe/a inmediato, en el formato establecido y conforme a normativas vigentes.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
3.	Verificar los expedientes y proformas de resoluciones elaboradas, relacionadas a los talentos humanos, conforme a reglamentación vigente.	En cada caso
4.	Gestionar la recepción de resoluciones en formato digital, con el propósito de informar al superior inmediato y notificar a las partes interesadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.	En cada caso
5.	Colaborar con los pares y demás áreas de la Dirección, para la optimización de los procesos y el cumplimiento de las metas conjuntas.	En cada caso
6.	Apoyar a la Oficina de Coordinación en la elaboración del POI, PAC, consolidados de informes, reportes, proyecciones, estadísticas, y otros, cuando sea requerido para ello y según procedimientos vigentes.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
Analista Sénior
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR/A DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Diana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ADRIANA MARI COSTA
Secretaria del Consejo de Administración

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Gestionar la distribución interna y externa de documentos, correspondencia y encomiendas de la Oficina de Coordinación, para asegurar su entrega oportuna a las áreas o destinatarios correspondientes.	Diaria
2.	Brindar apoyo en tareas administrativas básicas, como la organización de suministros de oficina y la verificación de recursos logísticos, para mantener la operatividad diaria de la Oficina de Coordinación.	Diaria
3.	Clasificar y archivar la documentación correspondiente a la Oficina de Coordinación (física y digital) en los repositorios correspondientes, siguiendo las directrices y la metodología establecida por el responsable del archivo, según las normativas vigentes.	Diaria
4.	Brindar apoyo en las tareas de verificación del Inventario de Bienes de la Dirección y Oficina de Coordinación.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Validado por:**
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA

CARGO: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR/A DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diaria
2.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato superior sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
4.	Conservar en buen estado los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas, provistas por laInstitución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	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
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Recibir y verificar los documentos remitidos a la Mesa de Entrada de la Dirección.	Diaria
2.	Registrar las documentaciones recibidas, en el sistema informático vigente.	Diaria
3.	Derivar los documentos a las áreas pertinentes.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ana María Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
4.	Remitir en forma física y/o digital, documentaciones a otros Entes.	En cada caso
5.	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental de la dependencia.	Diaria
6.	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	En cada caso
7.	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso
8.	Notificar al servidor público del Instituto las Notas emitidas por la Dirección, en respuesta a consultas realizadas.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ORDENANZA

CARGO: ORDENANZA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ORDENANZA
RELACIÓN SUPERIOR: COORDINADOR/A DE LA OFICINA DE COORDINACIÓN

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Aplicar y cumplir las políticas, normas, y procedimientos internos de la Institución, para asegurar la correcta ejecución de sus funciones.	Diaria
2.	Informar de forma constante y oportuna al Jefe inmediato sobre el estado y avance de las actividades a su cargo, para facilitar la supervisión y toma de decisiones.	Diaria
3.	Promover y mantener una conducta de respeto y comunicación efectiva con superiores, compañeros de trabajo y usuarios/asegurados, para contribuir a un ambiente laboral positivo y profesional.	Diaria
4.	Custodiar y velar por el buen uso y conservación de los bienes institucionales a su cargo, e informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a las políticas de inventario.	Diaria
5.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
6.	Verificar la existencia de insumos y equipos en el área, e informar con antelación la necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa de la dependencia.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de Capacitación de la Institución y recursos disponibles.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
11.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
12.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Apoyar en la recepción y la verificación formal de los documentos que ingresan al área, para asegurar su correcta identificación y registro inicial.	Diaria
2.	Distribuir y entregar la documentación interna y externa a las áreas correspondientes de la Dirección, para garantizar el flujo oportuno de la información y la continuidad de los trámites.	Diaria

Resolución C.A. – Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: OFICINA DE COORDINACIÓN – ORDENANZA		
3.	Colaborar en la recepción de visitantes y en la atención telefónica inicial de la dependencia, canalizando las consultas a la persona responsable, para asegurar la correcta orientación de los usuarios.	Diaria
4.	Apoyar en la clasificación y el ordenamiento físico del archivo documental, siguiendo las instrucciones del personal a cargo, para facilitar la búsqueda y el acceso a la información.	Diaria
5.	Tramitar y transportar documentos y bienes menores encomendados por la Jefatura, ante las demás dependencias de la Institución, para dar cumplimiento a las diligencias administrativas requeridas.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLAS:	**DTH/DSC**
CARGO:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"D"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "D"**
RELACIÓN INFERIOR:	**JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA** **JEFE/A DE SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS** **JEFE/A DE SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL** **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA** **ORDENANZA**

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	En cada caso
2.	Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área, sobre expedientes, trámites sometidos a su consideración conforme a procedimientos y reglamentaciones vigentes a fin de elevar a la Dirección en tiempo y forma.	En cada caso
3.	Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes.	Diaria
4.	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes, a través de las instancias respectivas.	En cada caso
5.	Conocer, cumplir y hacer 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
6.	Mantener informado al director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias para la gestión de los procesos e informes a su cargo.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para lo cual sea convocado.	En cada caso
8.	Verificar y autorizar el cronograma de vacaciones y permisos de los Servidores Públicos del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9.	Aplicar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos a su cargo, conforme a disposiciones vigentes.	Anual
10.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano referente al plan de capacitación de los Servidores Públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Daisy Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
11.	Integrar Comités Técnicos cuando sea designado por el director conforme a requerimientos.	En cada caso
12.	Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando sea necesario conforme a los cambios en la organización.	Diaria/En cada caso
13.	Elaborar y ejecutar acciones correspondientes al Plan de Mejora Institucional (PMI).	En cada caso
14.	Planificar con el responsable de la Dirección y los servidores públicos a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para un Sistema de Control Interno.	En cada caso
15.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
16.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
17.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias y/o servidor público a su cargo, conforma a políticas, normar y procedimientos vigentes.	Diaria
18.	Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar Proformas de Resolución, Informes técnicos, notas, memorándum y providencias, redactadas en las dependencias a su cargo, a fin que cumplan con el formato indicado y se ajusten a las reglamentaciones vigentes.	En cada caso
2.	Supervisar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Nación (Objetos del Gasto del Grupo 100 Servicios Personales, 845 Indemnizaciones, en concepto de Gratificación Especial a ex servidores públicos jubilados y 849. Otras Transferencias, en concepto de Subsidio por fallecimiento del servidor público) y el Anexo del Personal conforme a los lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Anual
3.	Realizar las proyecciones presupuestarias de las cuotas del Plan Financiero que conforman los Objetos del Gasto del Grupo 100.	En cada caso
4.	Elaborar propuestas de reprogramación y/o ampliación presupuestaria, relacionadas a salarios y beneficios, que son percibidos por los servidores públicos de la Institución, conforme a las directivas y lineamientos vigentes.	En cada caso
5.	Gestionar la correcta aplicación de la ejecución presupuestaria correspondiente al Grupo 100 – Servicios Personales, conforme a las normativas vigentes.	En cada caso
6.	Gestionar los reclamos presentados por los servidores públicos, relacionados a salarios, a través de providencias e informes técnicos, según procedimientos aprobados, a través de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ariel Jiménez
Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
7.	Supervisar de forma aleatoria, el correcto impacto de los registros entre los sistemas informáticos que respalden el pago de salarios, beneficios o descuentos conforme a las normativas vigentes.	En cada caso
8.	Gestionar la supervisión de las notificaciones para descuentos de pagos indebidos en concepto de salarios y/o beneficios, u otras situaciones, conforme a reglamentación vigente.	En cada caso
9.	Analizar propuestas de solicitudes de aumento de beneficios y/o reordenamiento de asignaciones correspondientes a los Objetos del Gasto que conforman el Grupo 100 - Servicios Personales.	En cada caso
10.	Verificar los reportes de procesos judiciales correspondientes a juicios varios en guaraníes, dólares y prestaciones alimenticias.	En cada caso
11.	Verificar la correcta asignación del Concepto de Pago con el Objeto del Gasto en los balancetes de pagos de salarios y/o beneficios.	En cada caso
12.	Coordinar y supervisar los procesos que se desarrollan en las distintas Secciones a su cargo, a efectos de establecer resultados óptimos en tiempo oportuno.	Diaria
13.	Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los datos registrados en los Sistemas Informáticos para la efectividad de los procedimientos.	En cada caso
14.	Coordinar con las áreas que correspondan, la selección del personal para la dependencia, conforme a reglamentación vigente.	En cada caso

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaria
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Verificar proformas de resoluciones e informes realizados por las distintas dependencias del Departamento, realizar correcciones y/o proponer mejoras.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Giménez
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Elaborar informes consolidados de las gestiones y actividades realizadas por el Departamento y sus dependencias.	En cada caso
3.	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	Anual
4.	Elaborar proforma de notas, circulares u otros documentos a solicitud del superior inmediato.	Diaria
5.	Recibir correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
6.	Apoyar a la Jefatura en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Nación, el Anexo del Personal, ampliación y reprogramación presupuestaria.	Anual/en cada caso
7.	Realizar proyecciones de los Objetos del Gasto del Grupo 100 - Servicios Personales, conforme a directivas.	En cada caso
8.	Controlar los montos topes de remuneración extraordinaria, adicional diurna y nocturna, e informar a las distintas dependencias la ejecución de las mismas.	Mensual
9.	Realizar informes a la Dirección de Administración de Jubilaciones, sobre periodos y montos de pagos realizados a los servidores públicos.	En cada caso
10.	Recibir, registrar entrada y salida, distribuir y realizar seguimiento de los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	En cada caso
11.	Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	En cada caso
12.	Preparar y presentar informes a la Jefatura del Departamento sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, según requerimientos, proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes.	En cada caso
13.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	En cada caso
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	Diaria
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	Diaria
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	En cada caso
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	En cada caso
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	En cada caso
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar entrada y salida, distribuir y realizar seguimiento de los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital).	Diaria
3.	Elaborar proyectos de notas, informes u otras documentaciones a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
4.	Verificar que los datos obrantes en el archivo digital coincidan con los datos expuestos en la nota presentada por el gremio, asociación o cooperativa, para el descuento de las cuotas sociales y/o de créditos, según corresponda.	Mensual
5.	Realizar seguimiento de la presentación de constancias de ingresos salariales de los servidores públicos con traslado temporal de otros OEE para cumplir funciones en el Instituto de Previsión Social, según lo indique la disposición resolutiva de movilidad interinstitucional.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA

CARGO: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diaria
2.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato superior sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
4.	Conservar en buen estado los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas, provistas por laInstitución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funcionesdel sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Recibir y verificar los documentos remitidos a la Mesa de Entrada del Departamento.	Diaria
2.	Registrar las documentaciones recibidas, en el sistema informático vigente.	Diaria
3.	Derivar los documentos a las áreas pertinentes.	Diaria
4.	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental de la dependencia.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo de Talento Humano

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

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

Resolución C.A Página Web IPS

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
5.	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	En cada caso
6.	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – ORDENANZA

CARGO: ORDENANZA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ORDENANZA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Aplicar y cumplir las políticas, normas, y procedimientos internos de la Institución, para asegurar la correcta ejecución de sus funciones.	Diaria
2.	Informar de forma constante y oportuna al Jefe inmediato sobre el estado y avance de las actividades a su cargo, para facilitar la supervisión y toma de decisiones.	Diaria
3.	Promover y mantener una conducta de respeto y comunicación efectiva con superiores, compañeros de trabajo y usuarios/asegurados, para contribuir a un ambiente laboral positivo y profesional.	Diaria
4.	Custodiar y velar por el buen uso y conservación de los bienes institucionales a su cargo, e informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a las políticas de inventario.	Diaria
5.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
6.	Verificar la existencia de insumos y equipos en el área, e informar con antelación la necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa de la dependencia.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de Capacitación de la Institución y recursos disponibles.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
11.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
12.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Apoyar en la recepción y verificación de documentos, remitidos al área.	Diaria
2.	Distribuir los documentos a las áreas pertinentes.	Diaria
3.	Apoyar en la atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
4.	Apoyar en el ordenamiento del archivo documental de la dependencia.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Jiménez
DIRECTORA
Dir. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director de Gestión y Desarrollo

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – ORDENANZA		
5.	Realizar trámites encomendados por la jefatura, ante las demás dependencias.	En cada caso
6.	Apoyar las gestiones administrativas del Jefe Superior Inmediato y de las demás Jefaturas de la Dirección.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Digna Giménez
DIRECTORA
Dir. de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS:	**DSC/DS1**
CARGO:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"E"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"**
RELACIÓN INFERIOR:	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	Anual
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos 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 Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativa vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – JEFE/A DE SECCIÓN		
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
15.	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
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, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
17.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones el sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
18.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
19.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Institución	Diaria
20.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
21.	Coordinar y gestionar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Gestionar el proceso de descuento de jornales, de los Servidores Públicos de Edificios Administrativos de la Capital, Área Central y Área Interior, en concepto de: faltas (ausencias injustificadas), sanciones por faltas leves y graves (llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras), permisos sin goce de sueldo, descuentos salariales por días no trabajados y por motivo de inasistencia laboral en periodo de registro profesional vencido, conforme a disposiciones y reglamentaciones vigentes.	Mensual
2.	Gestionar la supervisión de los cómputos de horas extraordinarias, adicionales diurna, nocturna (plus nocturno), doble vínculo y otros, correspondientes a los servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior.	Mensual / En cada caso
3.	Supervisar de forma aleatoria el registro de datos referente a horarios, cambios de horarios, cambios de guardia, días libres, comisiones ocasionales, permisos concedidos por el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo o reglamento interno, de los servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior.	En cada caso
4.	Identificar a los servidores públicos, de Edificios Administrativos, de la Capital Área Central y Área Interior, con ausencias injustificadas de 30 o más días de forma reiterada para su gestión conforme a las reglamentaciones vigentes.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – JEFE/A DE SECCIÓN		
5.	Gestionar el registro de la planilla de asistencia de servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior, con traslados temporales de la Institución a otros OEE.	Mensual
6.	Gestionar el informe de las asistencias de servidores públicos trasladados temporales de otros OEE a la Institución.	Mensual
7.	Coordinar, supervisar y elaborar el informe de la nómina de servidores públicos con las faltas trimestrales de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior, conforme reglamentación vigente, para su posterior remisión a la Dirección Jurídica, a través de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Anual
8.	Responder a las consultas y dar trámite a las solicitudes varias y reclamos presentados por los servidores públicos, según procedimientos vigentes.	En cada caso
9.	Coordinar con la superioridad la realización de verificación In Situ de Asistencia, en forma aleatoria, a fin de corroborar la presencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo, según procedimientos establecidos y normas vigentes.	En cada caso
10.	Verificar la productividad de los colaboradores a su cargo y dar seguimiento a las cargas de documentos que justifican la inasistencia laboral de los servidores públicos.	Diaria
11.	Registrar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), los imprevistos y observaciones tanto por: problemas dactilares para el registro de asistencia, desperfectos o fallas técnicas en los dispositivos biométricos, conforme a documentaciones de respaldo; lluvias, tormentas o temporales.	En cada caso
12.	Supervisar el orden y resguardo de los documentos que respalden los procesos de asistencia.	Mensual / en cada caso
13.	Gestionar la habilitación y carga de marcaciones, registradas en los relojes biométricos bajo la modalidad off line.	En cada caso
14.	Controlar que los servidores públicos que desempeñen funciones en localidades donde existan dispositivos biométricos (inclusive bajo la modalidad offline) utilicen dichos medios para la marcación de entrada/salida de asistencia.	En cada caso
15.	Gestionar la habilitación para el registro sistémico de asistencia en libro foliado únicamente para las dependencias que no cuenten con relojes biométricos o que presenten fallas técnicas; y en casos específicos de servidores públicos con dificultad en la lectura de sus huellas dactilares.	En cada caso
16.	Coordinar con las áreas que correspondan, la selección del personal para la dependencia, conforme a las reglamentaciones vigentes.	En cada caso
17.	Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Verificar proformas de resoluciones e informes, realizar correcciones y/o proponer mejoras.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Elaborar informes técnicos, notas, providencias u otros documentos a requerimiento de la jefatura, referente a las asistencias de los servidores públicos (faltas y sanciones), conforme a procedimientos y formato establecido.	En cada caso
3.	Elaborar proforma de notas, circulares u otros documentos a solicitud de la Jefatura de Sección.	Diaria
4.	Recibir correos electrónicos y supervisar que sean respondidos los reclamos de los servidores públicos por descuentos de haberes salariales, en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
5.	Apoyar a la Jefatura en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Nación, el Anexo del Personal, ampliación y reprogramación presupuestaria.	Anual/en cada caso
6.	Realizar proyecciones de los Objetos del Gasto del Grupo 100 - Servicios Personales, conforme a directivas.	En cada caso
7.	Verificar la nómina de servidores públicos con las faltas trimestrales de Edificios Administrativos, Área Central y Área Interior, conforme reglamentación vigente.	Trimestral
8.	Supervisar los cómputos de horas extraordinarias, adicionales diurnas, nocturnas (plus nocturno), doble vínculo y otros, correspondientes a servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior.	Mensual
9.	Realizar procedimientos e informes de verificaciones In Situ de Asistencia, a fin de corroborar la presencia del servidor público del instituto en su puesto de trabajo, a requerimiento de la jefatura, procedimientos establecidos y normas vigentes.	En cada caso
10.	Verificar las solicitudes de devolución de haberes salariales descontados a los servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior, en los conceptos: faltas (ausencias injustificadas), sanciones por faltas leves y graves (llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras), permisos sin goce de sueldo y descuentos por días no trabajados del trabajador que cumple funciones en el instituto, a fin de determinar la correspondencia de estos.	En cada caso
11.	Verificar y registrar correctamente las documentaciones de los servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior, correspondientes a permisos contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, cambios de horarios, comisión ocasional entre otros, en el sistema informático habilitado para el efecto, conforme a la reglamentación vigente, responsabilizando a cada usuario del registro de los mismos.	En cada caso
12.	Verificar y realizar el monitoreo del funcionamiento de los relojes biométricos de los establecimientos (Edificios Administrativos de la capital, Área Central, Área Interior) de la Institución, informar a la Jefatura inmediata sobre las fallas técnicas en el funcionamiento de los mismos, para los fines correspondientes, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A.- Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de notas, informes u otras documentaciones a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
3.	Elaborar y registrar los cómputos de horas extraordinarias, adicionales diurnas, nocturnas (plus nocturno), doble vínculo y otros, correspondientes a servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior.	En cada caso
4.	Realizar el proceso de enrolamiento de servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior de la Institución, así como su inactivación, activación y migración de huellas dactilares en el Sistema Informático correspondiente, conforme a procedimientos y normas vigentes.	En cada caso
5.	Brindar apoyo operativo durante los procedimientos de verificaciones In Situ de Asistencia, a fin de corroborar la presencia de servidores públicos en sus puestos de trabajo, a requerimiento de la jefatura, procedimientos establecidos y normas vigentes.	En cada caso
6.	Apoyar en la elaboración de informes técnicos, notas, providencias u otros documentos a requerimiento de la jefatura, conforme al área de competencia, procedimientos y formato establecido.	En cada caso
7.	Indicar los jornales a ser descontados a los servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior, en concepto de: faltas (ausencias injustificadas), sanciones por faltas leves y graves (llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras), permisos sin goce de sueldo y descuentos por días no trabajados, conforme a disposiciones y reglamentaciones vigentes.	En cada caso
8.	Verificar y registrar correctamente las documentaciones de servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior, correspondientes a permisos contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, cambios de horarios, comisión ocasional entre otros, en el sistema informático habilitado para el efecto, conforme a la reglamentación vigente, responsabilizando a cada usuario del registro de los mismos.	Diaria
9.	Identificar las documentaciones de los servidores públicos de Edificios Administrativos, de la Capital, Área Central y Área Interior, correspondientes a permisos contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, cambios de horarios, comisión ocasional entre otros, que no se ajustan a la reglamentación vigente, situación que imposibilita su registro en el Sistema informático y consecuentemente elaborar el informe correspondiente.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana María Castro
Secretaria General
Dirección General de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución CA - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS:	**DSC/DS2**
CARGO:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"E"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"**
RELACIÓN INFERIOR:	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos 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 Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativa vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	Analizar 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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dania Giménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ana María Castro
Sección Calidad del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – JEFE/A DE SECCIÓN		
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
15.	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
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, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
17.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funcionesel sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
18.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
19.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Institución	Diaria
20.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
21.	Coordinar y gestionar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno.	Diaria
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Gestionar y supervisar el cumplimiento de las actividades relacionadas a la generación de liquidaciones para pagos de los haberes ocasionales y/o mensuales, a los servidores públicos del Instituto.	En cada caso
2.	Gestionar y supervisar el procesamiento de los diferentes listados de descuentos, retenciones y/o egresos.	En cada caso
3.	Gestionar el proceso de retención en concepto de anticipo de salarios y dietas, por motivo de: periodo de reposo por maternidad, mora en Caja de Préstamo (previo informe del Departamento de Caja de Préstamos), embargo judicial (previo informe de la Sección Cumplimiento Judicial), descuento por sanción pendiente, faltas de treinta días (previo proceso de las Secciones Gestión de la Asistencia Caja Central y Hospital Central), bajas del personal y/o cambio de entidad bancaria para cobro de haberes.	Quincenal
4.	Gestionar el proceso de migración de: pago de salarios y/o beneficios, retenciones, descuentos, en la Interface SAP.	En cada caso
5.	Supervisar la elaboración de las planillas complementarias de salarios, en caso de rechazos de acreditaciones bancarias, de los servidores públicos de la Institución.	En cada caso
6.	Verificar los pedidos de informes de salarios provenientes de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Arriel Noldin Nuñez
Director de Organización y Calidad

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – JEFE/A DE SECCIÓN		
7.	Ejecutar la Liquidación para pago de salarios y otros beneficios, por rubros y por objeto del gasto presupuestario, conforme disponibilidad presupuestaria, atendiendo las disposiciones resolutivas y la Ley de Presupuesto General de Gastos de la Nación.	En cada caso
8.	Controlar los pagos de gratificaciones según correspondan, los límites y correspondencia de los Objetos del Gasto.	En cada caso
9.	Actualizar el registro del Anexo del Personal, en el sistema informático habilitado, conforme a la Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nación de cada ejercicio fiscal y a la disposición resolutiva correspondiente.	En cada caso
10.	Emitir informes referentes a proyecciones presupuestarias y/o montos pagados en el mes.	En cada caso
11.	Supervisar Informes Técnicos, Memorándums, Notas, Providencias y/o pro formas de resoluciones.	En cada caso
12.	Colaborar en la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto General de la Nación (Objetos del Gasto del Grupo 100 – Servicios Personales, 845 – Indemnizaciones, en concepto de Gratificación Especial a ex servidores públicos jubilados y 849 - Otras Transferencias, en concepto de Subsidio por fallecimiento del servidor público), conjuntamente con la jefatura del Departamento Gestión Salarial y Compensaciones.	En cada caso
13.	Gestionar el extracto para pago del aporte obrero patronal de los servidores públicos del Instituto.	Mensual
14.	Elaborar y verificar los informes de los cierres contables anuales requeridos según disposición resolutiva de la máxima autoridad en referencia al Grupo presupuestario - 100, Servicios Personales.	Anual

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: LIQUIDADOR DE SALARIOS I
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria

Resolución C.A.: Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Verificar las pre-liquidaciones y liquidaciones para pago de salarios y/o beneficios, procesadas por el Liquidador de Salarios II, conforme a documentaciones, procedimientos y normativas vigente	Mensual y en cada caso
2.	Verificar y/o registrar las altas (posesión de cargo, asignación de categorías, reintegro, etc.), bajas (renuncia, jubilación, fallecimiento, entre otros) y suspensión de salarios (por motivo de reposo por maternidad, jubilación temporal, junta médica, etc.) del trabajador del Instituto, en el sistema informático de salarios, conforme disposiciones resolutivas y/o documento que corresponda.	Diaria
3.	Procesar las pre-liquidaciones para pago de salarios y/o beneficios (Pago de Sueldos a los servidores públicos, Devoluciones por Faltas y/o Sanciones, Remuneración Adicional por Horario Nocturno y Diurno, Remuneración por Horas Extraordinarias, Contrato Ocasional por cobertura de vacaciones y/o reposo por maternidad, Doble Vinculo en carácter de Contrato, Asignación Familiar, Subsidio por Maternidad, Subsidio por Ayuda Escolar, Regencia, Bonificación por Antigüedad, Bonificación por Responsabilidad en el Cargo, Bonificación por Gestión Administrativa o Presupuestaria entre otros), conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
4.	Procesar los descuentos por pagos indebidos de salarios y/o beneficios, en el sistema informático de salarios, de conformidad a controles respectivos y documentaciones que sustenten dicha situación, previa notificación al servidor público.	En cada caso
5.	Procesar y verificar en el sistema informático de salarios, la activación y/o desactivación de descuentos a servidores públicos en concepto de cuota social y/o crédito de (asociaciones, sindicatos, y cooperativas), a través del formulario y procedimientos establecidos para el efecto.	En cada caso
6.	Mantener el orden y resguardo de los documentos que respalden los procesos para pago de salarios y/o beneficios, en formato digital e impreso.	Diaria
7.	Realizar las verificaciones de los reportes emitidos por el sistema informático de salarios, para pago de salarios y/o beneficios.	En cada caso
8.	Apoyar a la Jefatura de Sección durante el proceso de cierre de salario y/o beneficios.	En cada caso
9.	Controlar la remisión de los archivos para acreditación de salarios y/o beneficios a las entidades bancarias.	En cada caso
10.	Fiscalizar el registro de salarios de los servidores públicos Activos y/o Inactivos, en el sistema informático SBELAP, para obtención de beneficios a corto o largo plazo o Cómputo de Semanas de Aportes gestionadas por la Dirección de Administración de Jubilaciones, conforme a las documentaciones y reglamentaciones vigentes.	Diaria
11.	Elaborar informes técnicos, notas u otros documentos a requerimiento de la jefatura, conforme a procedimientos, formato establecido y en el plazo indicado.	En cada caso

Resolución C.A. - Página WEB IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
DIN Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Óscar Ariel Noldín Núñez
Director de Organización y Calidad

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
12.	Elaborar, verificar y llevar el control de las planillas complementarias de salarios, en caso de rechazos de acreditaciones bancarias, a los servidores públicos de la Institución.	Diaria
13.	Elaborar los informes referentes al cumplimiento de la Ley de Transparencia y remitir a la Unidad de Transparencia de la Institución.	Mensual
14.	Apoyar en el proceso de migración de los pagos de salarios y/o beneficios, retenciones, descuentos en la Interface SAP.	En cada caso
15.	Registrar las entradas, salidas y movimientos de los servidores públicos con cargo de confianza y traslado temporal de otros Organismos y Entidades del Estado (OEE), en el sistema Registro Electrónico de Información (REI), para la generación del extracto para pago del aporte obrero patronal de personal.	Mensual
16.	Remitir, a través de correo electrónico institucional, los archivos para acreditación de salarios y/o beneficios a las entidades bancarias, realizar seguimiento de la confirmación de los pagos y proceder al resguardo del antecedente digital, en la carpeta compartida de la Sección.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: LIQUIDADOR DE SALARIOS II
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS

N°	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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Procesar las pre-liquidaciones para pago de salarios y/o beneficios (Pago de Sueldos a los servidores públicos, Devoluciones de Faltas y/o Sanciones, Remuneración Adicional por Horario Nocturno y Diurno, Remuneración Extraordinaria, Contrato Ocasional por cobertura de vacaciones y/o reposo por maternidad, Doble Vinculo en carácter de Contrato, Asignación Familiar, Subsidio por Maternidad, Subsidio por Ayuda Escolar, Regencia, Bonificación por Antigüedad, Bonificación por Responsabilidad en el Cargo, Bonificación por Gestión Administrativa o Presupuestaria entre otros), conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
3.	Registrar las altas (posesión de cargo, asignación de categorías, reintegro, etc.), bajas (renuncia, jubilación, fallecimiento, entre otros) y suspensión de salarios (por motivo de reposo por maternidad, jubilación temporal, junta médica, etc.) de los servidores públicos del Instituto, en el sistema informático de salarios, conforme disposiciones resolutivas y/o documento que corresponda.	Diario
4.	Procesar los descuentos por pagos indebidos de salarios y/o beneficios, en el sistema informático de salarios, de conformidad a controles respectivos y documentaciones que sustenten dicha situación, previa notificación al servidor público.	Mensual
5.	Recibir y procesar en el sistema informático de salarios, la activación y/o desactivación de descuentos a servidores públicos en concepto de cuota social y/o crédito de (asociaciones, sindicatos, y cooperativas), a través del formulario y procedimientos establecidos para el efecto.	En cada caso
6.	Mantener el orden y resguardo de los documentos que respalden los procesos para pago de salarios y/o beneficios, en formato digital e impreso.	Diaria
7.	Identificar y escanear las fichas de salarios, de los servidores públicos Activos y/o Inactivos, conforme a la solicitud realizada por las dependencias de la Dirección de Administración de Jubilaciones.	Diario
8.	Registrar la carga de salarios de los servidores públicos Activos y/o Inactivos, en el sistema informático (Sistema de Beneficios a Largo Plazo) SBELAP, para obtención de beneficios a corto o largo plazo o Cómputo de Semanas de Aportes, conforme a las documentaciones y reglamentaciones vigentes.	Diaria
9.	Apoyar al Liquidador de salarios I y a la Jefatura de Sección, durante el proceso de actividades relacionadas a la liquidación de los haberes mensuales u ocasionales, de los servidores públicos de la Institución.	En cada caso

Resolución C.A. Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Validado por:**
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
10.	Remitir, a través de correo electrónico institucional, los archivos para acreditación de salarios y/o beneficios a las entidades bancarias, realizar seguimiento de la confirmación de los pagos y proceder al resguardo del antecedente digital, en la carpeta compartida de la Sección.	En cada caso
11.	Elaborar las planillas complementarias de salarios, en caso de rechazos de acreditaciones bancarias, a los servidores públicos de la Institución.	En cada caso
12.	Elaborar las constancias de ingresos salariales percibidos, requeridas por el servidor público con traslado temporal.	En cada caso
13.	Elaborar informes técnicos, notas u otros documentos a requerimiento de la jefatura, conforme a procedimientos, formato establecido y en el plazo indicado.	En cada caso
14.	Apoyar al Liquidador de Salarios I en el proceso de migración de los pagos de salarios y/o beneficios, retenciones, descuentos, en la interface SAP.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Verificar proformas de resoluciones e informes, realizar correcciones y/o proponer mejoras.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Elaborar informes consolidados de las gestiones y actividades realizadas por la Sección.	En cada caso
3.	Elaborar proforma de notas, circulares u otros documentos a solicitud de la Jefatura de Sección.	Diaria
4.	Recibir correos electrónicos y supervisar que sean respondidos los reclamos de los servidores públicos por descuentos de haberes salariales, en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
5.	Apoyar a la Jefatura en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto General de Gastos de la Nación, el Anexo del Personal, ampliación y reprogramación presupuestaria.	Anual/en cada caso
6.	Realizar proyecciones de los Objetos del Gasto del Grupo 100 - Servicios Personales, conforme a directivas.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dulce Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración
APROBADO MEDIANTE ACTA Nº

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Óscar Ariel Noldín Núñez
Director de Organización y Calidad

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
3.	Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital).	Diaria
4.	Elaborar proyectos de notas, informes u otras documentaciones a solicitud del superior inmediato.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS: DSC/DS3
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES
RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"
RELACIÓN INFERIOR: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	Anual
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos 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 Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativa vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	Analizar 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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – JEFE/A DE SECCIÓN		
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
15.	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
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, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
17.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones el sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
18.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
19.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Institución.	Diaria
20.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
21.	Coordinar y gestionar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno.	Diaria
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Dar cumplimiento a las disposiciones judiciales relacionadas a la retención de salarios, informes y otros requerimientos en los plazos establecidos.	En cada caso
2.	Supervisar el registro en el sistema informático habilitado, de las Altas y Bajas de los embargos que ingresan para el descuento judicial a los servidores públicos del Instituto.	En cada caso
3.	Supervisar el informe sobre descuentos y depósitos en concepto de embargos judiciales (guaraníes y dólares) y asistencia alimenticia, remitido al Departamento de Gestión Salarial y Compensaciones.	Mensual / en cada caso
4.	Supervisar las respuestas de las solicitudes realizadas en los oficios judiciales y su remisión en tiempo y forma; conforme a procedimiento vigente.	Diaria
5.	Dar seguimiento a los embargos activos con estado "En Espera", que no son procesados por el sistema informático por contar con embargos anteriores.	Mensual / en cada caso
6.	Gestionar la remisión a la Sección Liquidación de Salarios y Beneficios, la nómina de los servidores públicos, que cuentan con Altas y/o Bajas de embargos judiciales.	Mensual
7.	Gestionar la remisión de las planillas de cuentas judiciales de juicios varios y asistencia alimenticia, a la entidad bancaria a fin de verificar la existencia de las cuentas, canalizadas por el Departamento Gestión Salarial y Compensaciones.	Mensual

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ABOGADO/A
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, analizar e informar a la Jefatura de Sección sobre los expedientes ingresados a la dependencia, relacionados a las disposiciones judiciales de descuentos de salarios, informes y otros requerimientos en los plazos establecidos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Verificar y Registrar en el sistema informático correspondiente los oficios judiciales de descuentos de salarios, referentes a los juicios varios y asistencia alimenticia, que afectan a los servidores públicos del Instituto, según procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
3.	Elaborar las planillas de los juicios varios y asistencia alimenticia, y remisión de las mismas al Departamento Gestión Salarial y Compensaciones, canalizadas por la Jefatura de Sección.	Mensual
4.	Elaborar y verificar informes técnicos a requerimiento de la jefatura, relacionados a las funciones de la dependencia, conforme a procedimientos y formato establecido.	En cada caso
5.	Identificar los oficios judiciales, que no se ajustan a la reglamentación y/o procedimiento vigente, situación que imposibilita su registro en el Sistema informático y consecuentemente elaborar el informe sobre la improcedencia de la carga de los mismos.	Diaria
6.	Remitir a la Sección Liquidación de Salarios y Beneficios, la nómina de los servidores públicos, que cuentan con Altas y/o Bajas de embargos judiciales, previa autorización de la Jefatura de Sección.	Mensual
7.	Verificar los reportes del sistema informático: "Listado de Inactivaciones de Cuentas Judiciales", y "Movimiento del Mes"; y actualizar según corresponda, conforme a procedimiento vigente.	Mensual
8.	Remitir las planillas de cuentas judiciales de juicios varios y asistencia alimenticia, a la entidad bancaria a fin de verificar la existencia de las cuentas, previa autorización de la Jefatura de Sección.	Mensual

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Jiménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DE SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, analizar e informar a la Jefatura de Sección sobre los expedientes ingresados a la dependencia, relacionados a las disposiciones judiciales de descuentos de salarios, informes y otros requerimientos en los plazos establecidos, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Apoyar en el proceso de verificación y registro en el sistema informático correspondiente los oficios judiciales de descuentos de salarios, referentes a los juicios varios y asistencia alimenticia, que afectan a los servidores públicos del Instituto, según procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
3.	Elaborar y verificar informes técnicos a requerimiento de la jefatura, relacionados a las funciones de la dependencia, conforme a procedimientos y formato establecido.	En cada caso
4.	Remitir a la Sección Liquidación de Salarios y Beneficios, la nómina de los servidores públicos que cuentan con Altas y/o Bajas de embargos judiciales, previa autorización de la Jefatura de Sección.	Mensual
5.	Verificar los reportes del sistema informático: "Listado de Inactivaciones de Cuentas Judiciales", y "Movimiento del Mes"; y actualizar según corresponda, conforme a procedimiento vigente.	Mensual
6.	Verificar la nómina de servidores públicos remitida por el Departamento de Caja de Préstamo, referente a cancelación de embargos judiciales vía caja de préstamo e informar la correspondencia.	Mensual
7.	Informar sobre descuentos y depósitos en concepto de embargos judiciales y asistencia alimenticia, remitido al Departamento de Gestión Salarial y Compensaciones, previa autorización de la Jefatura de Sección.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ALICIA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Elaborar proyectos de notas, informes u otras documentaciones a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
3.	Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital).	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
ABOGANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLAS:	**DTH/DER**
CARGO:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"D"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "D"**
RELACIÓN INFERIOR:	**JEFE/A SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO** **JEFE/A SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO** **JEFE/A SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS** **JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO** **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA** **ORDENANZA**

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	En cada caso
2.	Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área, sobre expedientes, trámites sometidos a su consideración conforme a procedimientos y reglamentaciones vigentes a fin de elevar a la Dirección en tiempo y forma.	En cada caso
3.	Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes.	Diaria
4.	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes, a través de las instancias respectivas.	En cada caso
5.	Conocer, cumplir y hacer 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
6.	Mantener informado al director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias para la gestión de los procesos e informes a su cargo.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para lo cual sea convocado.	En cada caso
8.	Verificar y autorizar el cronograma de vacaciones y permisos de los Servidores Públicos del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9.	Aplicar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos a su cargo, conforme a disposiciones vigentes.	Anual

Resolución C.A.- Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Jiménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
10.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano referente al plan de capacitación de los Servidores Públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
11.	Integrar Comités Técnicos cuando sea designado por el director conforme a requerimientos.	En cada caso
12.	Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando sea necesario conforme a los cambios en la organización	Diaria / en cada caso
13.	Elaborar y ejecutar acciones correspondiente al Plan de Mejora Institucional (PMI)	En cada caso
14.	Planificar con el responsable de la Dirección y los servidores públicos a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para un Sistema de Control Interno.	En cada caso
15.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
16.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
17.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias y/o servidor público a su cargo, conforma a políticas, normar y procedimientos vigentes.	Diaria
18.	Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar que las proformas de resoluciones e Informes técnicos, redactados en las dependencias a su cargo cumplan con el formato indicado y se ajusten a las reglamentaciones vigentes.	En cada caso
2.	Coordinar con los responsables de las dependencias a su cargo, la ejecución de actividades relacionadas con el reclutamiento, selección interna y externa, movilidad, promoción, Desprecarización, contratación, designación, desvinculación, actualización del legajo físico y digital.	Diaria
3.	Supervisar el mantenimiento de los datos registrados en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), y en el Sistema Integrado Nacional de Administración de Recursos Humanos (SINARH).	Diaria
4.	Acompañar el proceso de actualización del Sistema Ocupacional y Remuneración en el Instituto de Previsión Social, proponiendo estructuras y salarios adecuados a las exigencias y necesidades del Instituto.	En cada caso
5.	Coordinar la preparación y/o actualización de normas, procedimientos y reglamentos relacionados con reclutamiento, selección interna y externa, movilidad, promoción, desprecarización, contratación, designación y desvinculación, que faciliten la administración de los talentos humanos	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana Karina CASTRO
Secretaria del Consejo de Administración

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
6.	Suscribir y remitir a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, la Declaración Jurada de actualización del movimiento de los Talentos Humanos, requerida por el Ministerio de Economía y Finanzas.	Mensual
7.	Proveer la dotación del talento humano a las distintas dependencias de la institución, a fin de que la jefatura superior inmediata pueda establecer la necesidad del talento humano, para su posterior análisis y evaluación de perfiles correspondientes para los puestos de trabajos respectivos.	En cada caso
8.	Coordinar, verificar y controlar el ingreso del personal a la Institución, a través de los procesos vigentes, Desprecarización, Promoción, Designación y otros).	En cada caso
9.	Suscribir Certificados de Trabajo, Nombramientos, Constancias de Contratos u otros requeridos por los servidores públicos y ex colaboradores de la Institución.	En cada caso
10.	Supervisar y verificar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), la Constancia de Recepción de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, a efectos de emitir reporte para elevar al Departamento Gestión Salarial y Compensaciones.	Mensual
11.	Gestionar la notificación, mediante los medios institucionales disponibles sobre la exigencia de presentar la Declaración Jurada de Intereses, a los sujetos obligados establecidos en la normativa vigente.	En cada caso
12.	Acompañar el proceso de inclusión de personas con discapacidad (PCD) y personas pertenecientes a Comunidades Indígenas (PPCI), a fin de dar cumplimiento de manera progresiva a las leyes vigentes.	En cada caso
13.	Remitir informe sobre el cumplimento de la Ley que estable la obligatoriedad de presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, ante el organismo oficial competente.	En cada caso
14.	Elaborar la dotación del talento humano requeridas por las distintas dependencias de la institución, a fin de la jefaturas inmediatas solicitante, cuenten con los datos y las informes necesarias, para la toma de decisiones según corresponda.	En cada caso
15.	Elaborar el Consolidado de Declaración Jurada correspondiente a los servidores públicos, y a los trasladados temporalmente de otros OEE al IPS, para su remisión correspondiente al Ministerio de Economía y Finanzas.	En cada caso
16.	Verificar el Informe de Movimientos (Altas y Bajas) de la nómina de sujetos obligados que ocupan cargos en la Institución, a fin de que la Unidad de Anticorrupción y Transparencia proceda a publicar dentro de la página web correspondiente, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes	En cada caso
17.	Supervisar el proceso de Evaluación de Desempeño de los servidores públicos de la Institución, proponer mejoras y/o actualizaciones a los instrumentos de medición elaborados para el efecto; elevar informe técnico a la Dirección Gestión y Desarrollo de Talento Humano, para la toma de decisiones, para su posterior remisión al Departamento Desarrollo del Talento Humano	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Alba Fernandez Castro
Secretaria del Consejo de Administración

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

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
18.	Notificar de manera individual y/o a las dependencias afectadas sobre el trámite pertinente de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, a través de mensajerías y/o correo institucional.	En cada caso
19.	Consolidar la nómina de desvinculados correspondiente a: los servidores públicos y trasladados temporalmente, elaborado por las distintas Secciones dependientes del Departamento de Gestión del Empleo y del Rendimiento, a efectos de que el área competente proceda con la revocación de los permisos y/o privilegios de acceso a los sistemas informáticos y fuentes de información, conforme disposición resolutiva vigente.	En cada caso
20.	Consolidar el Informe de Movimientos correspondiente a: los servidores públicos y trasladados temporalmente, elaborado por las distintas Secciones dependientes del Departamento de Gestión del Empleo y del Rendimiento, a efectos de elevar a la Contraloría General de la República, a través de las vías jerárquicas correspondientes.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Adriana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Liliana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Verificar proformas de resoluciones e informes realizados por las distintas dependencias del Departamento, realizar correcciones y/o proponer mejoras.	Diaria
2.	Planificar y elaborar Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados, en forma conjunta con el Jefe inmediato.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldín Nuñez
Director de Organización y Calidad

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
3.	Elaborar informes consolidados de las gestiones y actividades realizadas por el Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento y sus dependencias.	En cada caso
4.	Elaborar proforma de notas, circulares u otros documentos a solicitud del superior inmediato.	Diaria
5.	Recibir correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
6.	Expedir Certificados de Trabajo, Nombramientos, Constancias de Contratos u otros requeridos por los servidores públicos y ex colaboradores de la Institución.	Diaria
7.	Proveer reportes de dotación del talento humano conforme a los requerimientos de las distintas dependencias de la Institución.	En cada caso
8.	Brindar asistencia técnica durante los procedimientos de llamados a concurso, inducciones, u otros.	En cada caso
9.	Recibir, verificar y registrar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), la Constancia de Recepción de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, a efectos de emitir reporte para elevar al Departamento Gestión Salarial y Compensaciones.	Mensual
10.	Proveer apoyo técnico a las dependencias del Departamento y las solicitadas por parte del superior inmediato.	En cada caso
11.	Preparar y presentar informes a la Jefatura de Departamento sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, según requerimientos, proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes.	En cada caso
12.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
13.	Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	En cada caso
14.	Verificar el Informe de Movimientos correspondiente a: ex servidores públicos jubilados, a efectos de elevar a la Contraloría General de la República, a través de las vías jerárquicas correspondientes.	En cada caso

Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. María Giménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital).	Diaria
3.	Elaborar informes y Providencias a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
4.	Brindar apoyo operativo durante los procedimientos de llamados a concurso, inducciones, u otros.	En cada caso
5.	Proveer apoyo operativo a las dependencias del Departamento y las solicitadas por parte del superior inmediato.	En cada caso
6.	Gestionar la solicitud de insumos a ser utilizados por las distintas dependencias del Departamento.	En cada caso
7.	Colaborar en el ordenamiento de los bienes patrimoniales de la Dependencia a efectos de notificar al Departamento del movimiento de los mismos.	En cada caso
8.	Recibir, verificar y registrar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), la Constancia de Recepción de Declaración Jurada de Bienes y Rentas de la Contraloría General de la República, a efectos de emitir reporte para elevar al Departamento Gestión Salarial y Compensaciones.	Mensual

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Director
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA

CARGO: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diaria
2.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato superior sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
4.	Conservar en buen estado los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas, provistas por laInstitución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funcionesdel sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información" a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir y verificar los documentos remitidos a la Mesa de Entrada del Departamento.	Diaria
2.	Registrar las documentaciones recibidas, en el sistema informático vigente.	Diaria
3.	Derivar los documentos a las áreas pertinentes.	Diaria
4.	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental de la dependencia.	Diaria
5.	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	En cada caso
6.	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
María G. Jiménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – ORDENANZA

CARGO: ORDENANZA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ORDENANZA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Aplicar y cumplir las políticas, normas, y procedimientos internos de la Institución, para asegurar la correcta ejecución de sus funciones.	Diaria
2.	Informar de forma constante y oportuna al Jefe inmediato sobre el estado y avance de las actividades a su cargo, para facilitar la supervisión y toma de decisiones.	Diaria
3.	Promover y mantener una conducta de respeto y comunicación efectiva con superiores, compañeros de trabajo y usuarios/asegurados, para contribuir a un ambiente laboral positivo y profesional.	Diaria
4.	Custodiar y velar por el buen uso y conservación de los bienes institucionales a su cargo, e informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a las políticas de inventario.	Diaria
5.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
6.	Verificar la existencia de insumos y equipos en el área, e informar con antelación la necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa de la dependencia.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de Capacitación de la Institución y recursos disponibles.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
11.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
12.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Apoyar en la recepción y verificación de documentos, remitidos al área.	Diaria
2.	Distribuir los documentos a las áreas pertinentes.	Diaria
3.	Apoyar en la atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
4.	Apoyar en el ordenamiento del archivo documental de la dependencia.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – ORDENANZA		
5.	Realizar trámites encomendados por la jefatura, ante las demás dependencias.	En cada caso
6.	Apoyar las gestiones administrativas del Jefe Superior Inmediato y de las demás Jefaturas de la Dirección.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Ana María Castro
Secretaria del Consejo de Administración

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Viviana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS:	**DER/ER1**
CARGO:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"E"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"**
RELACIÓN INFERIOR:	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	Anual
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos 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 Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativa vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	Analizar 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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Maria Jimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – JEFE/A DE SECCIÓN		
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
15.	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
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, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
17.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones el sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
18.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación	Anual
19.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Institución	Diaria
20.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
21.	Coordinar y gestionar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar las proformas de Resoluciones de Traslados, Comisiones, Permisos, Llamados a Concurso e informes realizados en el área.	Diaria
2.	Asesorar a las distintas dependencias, respecto a las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados al reclutamiento, selección y admisión de los talentos humanos, de forma a lograr un adecuado sistema de provisión del personal de la Institución.	En cada caso
3.	Acompañar a la realización de pruebas Psicotécnicas, profesionales y entrevistas de selección a postulantes externos e internos, conforme a las solicitudes y especificaciones de los cargos a cubrir, y suministrar a las dependencias los resultados para facilitar la toma de decisiones.	En cada caso
4.	Informar, en base a reglamentos vigentes, respecto a las solicitudes de permisos con y sin goce de sueldo, traslados temporales, Convocatorias Internas y Externas.	Diaria
5.	Acompañar el proceso de Evaluación de Desempeño de los servidores públicos de la Institución, proponer mejoras y/o actualizaciones en los instrumentos de medición elaborados para el efecto; analizar y verificar el informe técnico a ser elevado al Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	En cada caso
6.	Supervisar en el Sistema de Recursos Humanos (SIRH), la verificación de los registros de traslados, traslados temporales y permisos de los servidores públicos de la Institución.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
SUPERVISORA
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA ASOSTI RIO
Secretaria de Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – JEFE/A DE SECCIÓN		
7.	Coordinar con las áreas competentes, los procedimientos administrativos a ser realizados para la Reubicación Laboral de los servidores públicos de la Institución.	En cada caso
8.	Monitorear el uso correcto y el cumplimiento del Reglamento de Vacaciones.	En cada caso
9.	Coordinar el análisis, revisión, control y evaluación de los datos registrados en los Sistemas Informáticos para la efectividad de los procedimientos.	Diaria
10.	Elaborar y remitir por las vías correspondientes y en forma oportuna, los informes requeridos por las diferentes autoridades y órganos de control interno y externo, relacionadas a las funciones de su dependencia, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
11.	Gestionar y coordinar con el área de prensa, las convocatorias internas e interinstitucionales, así como también los procesos de selecciones de los distintos concursos a ser llamados, (Concurso Público de Oposición, Concurso de Oposición – Desprecarización Laboral, Concursos de Méritos, entre otros), a fin de obtener mayor divulgación y propagación de los mismos	En cada caso
12.	Proponer proyectos de reglamentos de concursos internos y externos, traslados temporales, traslados internos e interinstitucionales, a efectos de definir el objeto, finalidad, alcance y definiciones de los procesos para posteriormente elevar a la Máxima Autoridad.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Viviana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ANALISTA DE SELECCIÓN
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Realizar las gestiones previas de análisis y detección de necesidades para los procesos de reclutamiento, selección, a efectos de incorporar y/o realizar las movilidades internas/ externa, a través de las solicitudes emanadas por las distintas dependencias o por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, siempre y cuando sean demostradas objetivamente.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Elaborar proyectos de reglamentos de concursos internos y externos, a efectos de definir el objeto, finalidad, alcance y definiciones de los procesos a desarrollarse en las diferentes etapas del concurso para posteriormente elevar a la Máxima Autoridad.	En cada caso
3.	Conformar el equipo de apoyo técnico de los diferentes procesos de concursos: Concurso Público de Oposición, Concursos de Méritos, Desprecarización Laboral entre otros.	Diaria
4.	Elaborar los anuncios de comunicación y/o divulgación para atraer a candidatos idóneos a los puestos de trabajo vacantes de la institución a través de convocatorias internas o convocatorias externas (interinstitucional)	En cada caso
5.	Elaborar las Bases y Condiciones de los diferentes tipos de concursos de conformidad al cargo requerido, que deberán de contener: Perfil, remuneración, tipos de concursos, modalidad de selección y de más informaciones pertinentes.	Diaria
6.	Proponer los mecanismos técnicos de análisis, evaluación, comparación y toma de decisiones durante el proceso de selección, en el marco de la transparencia e igualdad de oportunidades, conforme a las leyes y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Aplicar evaluaciones: documental, pruebas escritas o prácticas de conocimientos, actitudes y competencias, así como también pruebas psicotécnicas (test), entrevistas, entre otros, conforme a los requerimientos del puesto.	En cada caso
8.	Realizar informes psicotécnicos sobre las técnicas de evaluación aplicados al postulante, referente al puesto requerido, a efectos de elevar a las autoridades correspondientes para la toma de decisiones.	Mensual
9.	Elaborar informe técnico y proforma de resolución para dar por finalizado los procesos concursos internos y externos de la Institución.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Ana Maria Jiménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO

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.	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.	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 estos.	En cada caso
11.	Participar en reuniones de trabajo del Departamento 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.
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Elaborar proforma de resoluciones, Notas, proyectos de Reglamentaciones, Procedimientos, Informes Técnicos, Providencias, requeridos por el superior inmediato.	Diaria
2.	Recibir y verificar la documentación de los postulantes a cargos, evaluar y controlar el cumplimiento de los requisitos	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA P. CARTAGENA CASTRO
Secretaria Administrativa de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
3.	Analizar las solicitudes de convocatorias internas y/o concursos internos y externos, que reúnan las condiciones para el llamado correspondiente e informar a la jefatura de sección.	En cada caso
4.	Elaborar los anuncios correspondientes al Llamado a Concurso de Convocatoria Interna o Externa y dar seguimiento a las publicaciones de los anuncios.	En cada caso
5.	Recibir correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
6.	Apoyar las tareas y disipar las consultas de los Asistentes de Talento Humano de las diferentes áreas de la Institución.	Diaria
7.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
8.	Proveer apoyo técnico a las dependencias del Departamento y las solicitadas por parte del superior inmediato.	En cada caso
9.	Preparar y presentar informes a la Jefatura de Sección sobre las actividades desarrolladas, resultados obtenidos, según requerimientos, proponer innovaciones, ajustes, para mejorar la ejecución de actividades en concordancia a las exigencias legales del sector público vigentes.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO

N°	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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria General

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente.	Diaria
3.	Apoyar en la elaboración de proformas de resoluciones, Notas, proyectos de Reglamentaciones, Procedimientos, Informes Técnicos, Providencias, requeridos por el superior inmediato.	Diaria
4.	Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en tareas relacionadas a Llamados a Concurso.	Diaria
5.	Elaborar informes referentes a: vacaciones, reintegros, vacaciones causadas no usufructuadas, modificaciones de fechas y otros, declaración jurada de movimiento de servidores públicos y con, traslado temporal a otros entes y permisos.	Diaria
6.	Verificar, actualizar y registrar los permisos, traslados internos, vacaciones y traslados temporales a otros entes, en el Sistema Integrado de Recursos Humano (SIRH).	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Validado por:**
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS: DER/ER2
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO
RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"
RELACIÓN INFERIOR: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE ARCHIVO

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	Anual
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos 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 Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativa vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe/a de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	Analizar 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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María Jiménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – JEFE/A DE SECCIÓN		
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
15.	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
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, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
17.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funcionesel sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
18.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
19.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Institución.	Diaria
20.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
21.	Coordinar y gestionar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar la organización, clasificación y actualización de los legajos físicos de todos los servidores públicos de la Institución, que se encuentren en estado activo e inactivo.	Diaria
2.	Supervisar de manera periódica la actualización de datos de los servidores públicos registrados en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH.	Diaria
3.	Emitir informes sobre dotación de servidores públicos de la Institución.	En cada caso
4.	Verificar las solicitudes de pago, que han sido registradas en el sistema habilitado para el efecto, en los conceptos de: Asignación Familiar, Subsidio por Maternidad, Bonificación por Ayuda Escolar, Subsidio Familiar por Fallecimiento (Funcionario y Familiar), Bonificación por Grado Académico y Bonificación por Especialidad, conforme a las Leyes y reglamentos vigentes.	En cada caso
5.	Canalizar a través del Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento, los registros para pago en concepto de: Asignación Familiar, Subsidio por Maternidad, Bonificación por Ayuda Escolar, Subsidio Familiar por Fallecimiento (servidor público y Familiar) y Bonificación por Grado Académico, al Departamento Gestión Salarial y Compensaciones.	Mensual

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Arrel Noldin Nuñez
Director Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Arrel Noldin Nuñez
Director Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Ana Maria Gonzalez Castro
Secretaria de Consejo de Administración

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – JEFE/A DE SECCIÓN		
6.	Remitir a la Sección Desarrollo de Cargos y Carreras, las solicitudes de pago en concepto de Bonificación por Especialidad.	Quincenal
7.	Remitir a la Dirección de Administración de Jubilaciones, la proyección de la nómina de servidores públicos, a fin de verificar que los mismos cumplan con los requisitos para la jubilación ordinaria conforme a reglamentaciones vigentes.	En cada caso
8.	Notificar a las distintas Gerencias y/o Direcciones, la nómina de servidores públicos que se encuentran próximos a acceder a la Jubilación Ordinaria con el respectivo saldo de vacaciones causadas pendientes de usufructo.	Mensual
9.	Gestionar la entrega de notificaciones a los, servidores públicos referente a conclusiones sumariales u otros, conforme a procedimiento y normativas vigentes.	En cada caso
10.	Coordinar y elaborar proyectos de Reglamentaciones o Procedimientos, Informes Técnicos, Providencias u otros documentos requeridos por el superior inmediato.	En cada caso
11.	Dar seguimiento, a las notificaciones enviadas a las distintas dependencias de la Institución, relacionadas a la aplicación de faltas leves y graves cometidas por los, servidores públicos para posterior registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, conforme a reglamentaciones y procedimientos vigentes.	En cada caso
12.	Gestionar la elaboración del informe correspondiente a servidores públicos para su registro en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA), en coordinación con las demás dependencias de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	Mensual
13.	Verificar el vencimiento de los Registros Profesionales de los profesionales en Ciencias de la Salud, conforme a los datos obrantes en el SIRH para realizar la notificación correspondiente.	Mensual
14.	Remitir diariamente a los Departamentos de: Gestión del Talento Humano Hospital Central y Gestión Salarial y Compensaciones, la nómina de profesionales en Ciencias de la Salud que cuentan con registro profesional vencido y actualizado, para la habilitación e inhabilitación de registro de marcación.	Mensual
15.	Integrar Comités de Evaluación y demás comisiones Técnicas cuando sea designado/a por la Dirección.	En cada caso
16.	Elaborar y remitir por las vías correspondientes y en forma oportuna, los informes requeridos por las diferentes autoridades y órganos de control interno y externo, relacionadas a las funciones de su dependencia, conforme a normativas vigentes.	En cada caso

Resolución C.A. Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	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
2.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
3.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidos.	Diaria
4.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
5.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por la Institución para el cumplimiento de sus funciones	En cada caso
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.
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Elaborar notas, memorándums y providencias para la remisión de informes a las diferentes dependencias del Instituto, en relación a los conceptos que son procesados en el área.	En cada caso
2.	Recibir, verificar y registrar las solicitudes de pago en concepto de: Asignación Familiar, Subsidio por Maternidad, Bonificación por Ayuda Escolar, Subsidio Familiar por Fallecimiento (servidor público y Familiar), Bonificación por Grado Académico y Bonificación por Especialidad, conforme a las Leyes y reglamentos vigentes, y posterior elaborar la nómina y elevar a consideración de la Jefatura de Sección.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Jiménez
JEFA SUBROGANTE
Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
3.	Apoyar las tareas de actualización de los registros del Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH.	En cada caso
4.	Apoyar en la elaboración del informe correspondiente a servidores públicos y registrarlos en el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativo (SICCA).	Mensual
5.	Elaborar informes técnicos en función a las solicitudes internas y externas que pudieran surgir, en el área de su competencia.	En cada caso
6.	Recibir correos electrónicos que son remitidos al dominio habilitado al efecto y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
7.	Remitir la dotación de Talento Humano por instrucción de la Jefatura de Sección, conforme a las solicitudes emanadas de manera Institucional e Interinstitucional.	En cada caso
8.	Verificar y registrar en el Sistema Informático correspondiente, las comunicaciones de Sanciones Disciplinarias por la comisión de faltas leves (amonestación verbal, escrita, multa de 01 hasta 05 jornales) aplicadas por la Jefatura Inmediata Superior; aplicadas por la autoridad competente, de conformidad a las reglamentaciones vigentes.	En cada caso
9.	Informar sobre la necesidad de provisión y el mantenimiento de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del sector (equipos informáticos, mobiliarios, equipos de climatización, instalaciones, movilidad, etc.), preparar las solicitudes y poner a consideración de la Jefatura de Sección la provisión de los mismos.	En cada caso
10.	Brindar apoyo para la entrega de notificaciones a los servidores públicos, referente a conclusiones sumariales u otros, conforme a procedimiento y normativas vigentes.	En cada caso
11.	Verificar y registrar en el Sistema Informático correspondiente los registros profesionales expedidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, presentados por los servidores públicos en formato físico y/o digital.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Daniel Jiménez
DIRECTOR

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, verificar y registrar las documentaciones presentadas en concepto de solicitudes de pago de beneficios, acorde a las normativas vigentes.	En cada caso
2.	Recibir, verificar y registrar las documentaciones presentadas para informe, actualización de datos en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH y/o archivo.	En cada caso
3.	Asesorar a las personas que concurran al área sobre temas relacionados a su competencia.	Diaria
4.	Mantener ordenado y actualizado las documentaciones correspondientes al legajo físico de los servidores públicos.	Diaria
5.	Mantener actualizado los datos del servidor público en el Sistema habilitado para el efecto conforme a lo solicitado por el superior inmediato.	Diaria
6.	Apoyar al Asistente Administrativo en la elaboración de informes técnicos, de proyectos notas, u otras documentaciones a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
7.	Asignar correctamente el número de legajo correspondiente, a los expedientes físicos que ingresan a la Dependencia, para su archivo.	Diaria
8.	Verificar, clasificar y ordenar los expedientes para su posterior archivo en el Legajo físico de cada servidor público.	Diaria
9.	Gestionar las impresiones y entregas de los certificados de trabajo solicitados por los servidores públicos que recurren al área.	Diaria
10.	Recibir, verificar y registrar las solicitudes de pago en concepto de: Asignación Familiar, Subsidio por Maternidad, Bonificación por Ayuda Escolar, Subsidio Familiar por Fallecimiento (servidor público y Familiar), Bonificación por Grado Académico y Bonificación por Especialidad, conforme a las Leyes y reglamentos vigentes, posterior elaborar la nómina y elevar a consideración de la Jefatura de Sección.	En cada caso
11.	Generar, registrar y derivar las documentaciones en el Sistema Informático de Seguimiento de Expedientes, para proseguir con los trámites administrativos de rigor conforme al ámbito de su competencia.	Diaria
12.	Brindar apoyo para la entrega de notificaciones a los servidores públicos, referente a conclusiones sumariales u otros, conforme a procedimiento y normativas vigentes.	En cada caso
13.	Verificar y registrar en el Sistema Informático correspondiente, la actualización de los registros profesionales expedidos por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, presentados por los servidores públicos en formato físico y/o digital.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – AUXILIAR DE ARCHIVO

CARGO: AUXILIAR DE ARCHIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE ARCHIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diaria
2.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato superior sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
4.	Conservar en buen estado los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas, provistas por laInstitución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	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
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Mantener ordenado y actualizado las documentaciones correspondientes al legajo físico de los servidores públicos del Instituto, con estado activo e inactivo dentro de la Institución.	Diaria
2.	Identificar, verificar y clasificar los expedientes por números de legajos e iniciar los procesos de ordenamiento documental.	Diaria
3.	Archivar correctamente los expedientes en el legajo físico de cada servidor público y ex colaborador del Instituto.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS:	**DER/ER3**
CARGO:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"E"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"**
RELACIÓN INFERIOR:	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	Anual
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos 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 Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativa vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	Analizar 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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Lidia Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – JEFE/A DE SECCIÓN		
15.	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
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, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
17.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones el sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
18.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
19.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Institución.	Diaria
20.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
21.	Coordinar y gestionar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar las proformas de Resoluciones de: Designaciones, Asignación de Categorías Salariales (Nombramientos y Promociones), Renuncias de servidores públicos, Suspensión en el Cargo, Término de Funciones, Traslado Definitivo, Notificaciones, Reglamentaciones, Procedimientos e informes realizados en el área.	Diaria
2.	Supervisar las solicitudes y el listado de los servidores públicos que reúnen los requisitos establecidos para acceder al pago en concepto de Especialidad, para su posterior remisión al Departamento Gestión Salarial y Compensaciones, previo visto bueno de la Jefatura de Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Mensual
3.	Supervisar el registro de los datos de los servidores públicos incorporados en cargo de confianza o con vinculación permanente, a fin de generar el número de Legajos y notificar a la Sección Documentación y Archivo.	En cada caso
4.	Gestionar la actualización en la Base de Datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), en función a las modificaciones de: cambios de estructura, perfiles de cargo y manual de organización y funciones, aprobados por disposición resolutiva de la Máxima Autoridad.	En cada caso
5.	Gestionar la actualización de los datos administrativos de los servidores públicos en el Sistema Integrado de Recursos Humanos "SIRH", y en el Sistema Nacional de Recursos Humanos "SINARH" (Altas, Bajas, Histórico de cargos, Asignación de Categorías y otros).	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Alba Castro
Secretaria Ejecutiva de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – JEFE/A DE SECCIÓN		
6.	Elaborar el proyecto de modificación del Anexo del Personal en conjunto con el Departamento Gestión Salarial y Compensaciones y el Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento, en relación a: crecimiento de la estructura organizacional de la Institución, nivelación salarial, cambio de denominación de categorías; de acuerdo a las leyes y reglamentaciones del Presupuesto General de Gastos de la Nación.	Anual
7.	Elaborar y actualizar el Plan de Cargos y Carreras, y Salarios de la Institución, conforme a las políticas de Talento Humano.	En cada caso
8.	Supervisar las evaluaciones técnicas para la promoción y cobertura de vacancias, conforme a los perfiles y reglamento vigente.	En cada caso
9.	Elaborar y actualizar las líneas de Carrera de los distintos grupos ocupacionales de la Institución (Profesional, Técnico, Auxiliar y Apoyo).	En cada caso
10.	Elaborar perfiles de cargos del Instituto, conforme al proyecto de Manual de Organización y Funciones, remitido por la Dirección de Organización y Calidad.	En cada caso
11.	Elaborar y remitir por las vías correspondientes y en forma oportuna, los informes requeridos por las diferentes autoridades y órganos de control interno y externo, relacionadas a las funciones de su dependencia, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
12.	Verificar la nómina de desvinculados correspondiente a: funcionarios públicos, a efectos de que el área competente proceda con la revocación de los permisos y/o privilegios de acceso a los sistemas informáticos y fuentes de información, conforme disposición resolutiva vigente.	En cada caso
13.	Verificar el Informe de Movimientos correspondiente a: funcionarios públicos, a efectos de elevar a la Contraloría General de la República, a través de las vías jerárquicas correspondientes	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
Analista Sénior
Dpto. Desarrollo Organizacional

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ANALISTA DE CARGOS Y CARRERAS
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Analizar e interpretar los datos recolectados a través las distintas dependencias sobre los puestos de trabajo existentes dentro de la Institución, para el diseño de cargos, puestos y perfiles, en función al Manual de Organización y Funciones y la estructura organizacional vigente.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Elaborar perfiles de cargos para las diferentes dependencias del Instituto de Previsión Social, teniendo en cuenta los componentes de: Experiencia Laboral, Educación Formal o Acreditada, principales conocimientos, habilidades y competencias requeridas, y/o deseables para el cargo.	En cada caso
3.	Analizar y proponer el cambio de denominación de cargos del servidor público a solicitud de las dependencias, conforme al perfil de cargos, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
4.	Elaborar informes consolidados de las gestiones y actividades realizadas por la Sección	En cada caso
5.	Elaborar proformas de notas, circulares u otros documentos a solicitud de la Jefatura de Sección.	En cada caso
6.	Recibir correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas de la Jefatura de Sección.	En cada caso
7.	Brindar asistencia técnica durante los procedimientos de llamados a concurso u otros, conforme a requerimiento.	En cada caso
8.	Proveer apoyo técnico a las demás dependencias del Departamento y las solicitadas por parte del superior inmediato.	En cada caso
9.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
10.	Asesorar a su superior inmediato y a otras dependencias de la institución que lo soliciten, sobre temas relacionados a su competencia.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria General

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Dario Gimenez
DIRECTOR
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar las proformas de Resoluciones de: Designaciones, Asignación de Categorías Salariales (Nombramientos y Promociones), Renuncias de servidores públicos, Suspensión en el Cargo, Término de Funciones, Traslado Definitivo, Notificaciones, Reglamentaciones, Procedimientos e informes realizados en el área.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dulce Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Analizar la correspondencia de las solicitudes de pago por Especialidad presentadas por los servidores públicos de la Institución, elaborar la nómina y elevar a consideración de la Jefatura de Sección.	En cada caso
3.	Apoyar en la elaboración de perfil de cargos para las diferentes dependencias del Instituto de Previsión Social, conforme a los Puestos de trabajo, Manual de Organización y Funciones de las dependencias, procedimientos y normativas.	En cada caso
4.	Analizar y proponer el cambio de denominación de cargos del servidor público a solicitud de las dependencias, conforme al perfil de cargos, procedimientos y normativas vigentes.	Mensual
5.	Analizar los datos registrados en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH), de los servidores públicos de la Institución; remitir los documentos conforme a lo estipulado en el Decreto Reglamentario para la migración correspondiente	En cada caso
6.	Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH (altas, bajas, histórico de cargos, asignaciones de categorías), y del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH), en lo que respecta a los servidores públicos de la Institución.	En cada caso
7.	Recibir correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas de la Jefatura de Sección.	En cada caso
8.	Expedir reportes de dotación del talento humano conforme a los requerimientos de las distintas dependencias de la Institución.	En cada caso
9.	Recibir, verificar y registrar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH) las Resoluciones concernientes al área.	En cada caso
10.	Registrar los datos del servidor público incorporado en cargo de confianza o con vinculación permanente, a fin de generar el número de Legajos y notificar a la Sección Documentación y Archivo.	En cada caso
11.	Elaborar la nómina de desvinculados correspondiente a: funcionario público, a efectos de que el área competente proceda con la revocación de los permisos y/o privilegios de acceso a los sistemas informáticos y fuentes de información, conforme disposición resolutiva vigente.	En cada caso
12.	Elaborar el Informe de Movimientos correspondiente a: funcionarios públicos, a efectos de elevar a la Contraloría General de la República, a través de las vías jerárquicas correspondientes.	En cada caso

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Alejandra Castro
Secretaria Dpto. Administración

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Vanessa Jiménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS

N°	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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dian Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría General
Abg. ANA MARIA CASTRO
Consultor Jurídico

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite a los expedientes ingresados, relacionados a las funciones de la dependencia e informar a la Jefatura de Sección, según procedimientos vigentes.	Diaria
2.	Controlar que las documentaciones ingresadas a la dependencia reúnan los requisitos necesarios, según procedimientos aprobados.	En cada caso
3.	Registrar los datos del servidor público incorporado en cargo de confianza o con vinculación permanente, a fin de generar el número de Legajos y notificar a la Sección Documentación y Archivo.	En cada caso
4.	Apoyar en las tareas de actualización de la base de datos en el sistema informático correspondiente, según procedimientos.	En cada caso
5.	Apoyar al Profesional Administrativo en la elaboración de proformas de Resolución, notas, providencias, informes y otras documentaciones, a solicitud de la Jefatura de Sección.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Maria Gimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS:	**DER/ER4**
CARGO:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"E"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"**
RELACIÓN INFERIOR:	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos 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 Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativa vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	Analizar 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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. ANA MARIA CASTRO
Secretaria General
Dirección de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN		
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
15.	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
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, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
17.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones el sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
18.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación	Anual
19.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética de la Institución	Diaria
20.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
21.	Coordinar y gestionar las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para el Sistema de Control Interno.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar las proformas de: Resoluciones de Contratos, Adendas, Renuncias, Rescisiones y Suspensiones de Contratos y Permisos del empleado público, Contratos de Prestación de Servicio, Notificaciones, Reglamentaciones, Procedimientos e informes realizados en el área.	Diaria
2.	Evaluar las necesidades de contratación de las distintas dependencias de la Institución, conforme a la dotación de personal existente, los requerimientos del puesto, perfiles, plazos, documentaciones, forma de contratación, y a las normativas vigentes.	En cada caso
3.	Comprobar la disponibilidad presupuestaria existente en el Sub Grupo 140 - "Personal Contratado", para corroborar la viabilidad de las solicitudes de contratación.	En cada caso
4.	Gestionar las notificaciones a las Dependencias correspondientes, a fin de poner a conocimiento referente a: nuevas incorporaciones, adendas y recisiones de contrato, para los procesos administrativos que correspondan.	En cada caso
5.	Habilitar el sistema informático correspondiente, a la Jefatura superior inmediata, a efectos de disponer de la nómina del empleado público que cuente con vencimiento de contrato, a efectos de proseguir con los trámites administrativos de renovación de contrato.	En cada caso

Resolución CA - Página web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldín Nuñez
Director de Organización y Calidad

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN		
6.	Gestionar la notificación vía correo electrónico institucional, a las dependencias que corresponda la apertura del sistema informático, a fin de que la Dirección y/o Gerencia indique, la nómina del empleado público que contará con solicitud de renovación de contrato.	En cada caso
7.	Supervisar el registro de los datos del empleado público incorporado con vinculación contratado, a fin de generar el número de Legajos y notificar a la Sección Documentación y Archivo.	Mensual
8.	Gestionar la actualización de los datos administrativos del empleado público en el Sistema Integrado de Recursos Humanos "SIRH", y en el Sistema Nacional de Recursos Humanos "SINARH" (Altas, Bajas, Histórico de Contratos, Dependencias y otros).	En cada caso
9.	Analizar y proponer modificaciones en la redacción de las cláusulas de los Contratos de Prestación de Servicios, en virtud a las normativas legales vigentes.	En cada caso
10.	Gestionar de manera planificada la Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios del empleado público de la Institución, conforme a normativa y procedimiento vigente.	En cada caso
11.	Realizar análisis de flujo y proyecciones financieras correspondientes al Sub Grupo 140 – "Personal Contratado", a fin de brindar informaciones oportunas para la toma de decisiones estratégicas, basado en la disponibilidad y sostenibilidad interanual de los créditos presupuestarios, asignados en la Ley del Presupuesto General de Gastos de la Nación.	En cada caso
12.	Verificar la nómina de desvinculados correspondiente al empleado público, a efectos de que el área competente proceda con la revocación de los permisos y/o privilegios de acceso a los sistemas informáticos y fuentes de información, conforme disposición resolutiva vigente.	En cada caso
13.	Verificar el Informe de Movimientos correspondiente a empleados públicos, a efectos de elevar a la Contraloría General de la República, a través de las vías jerárquicas correspondientes	En cada caso
14.	Elaborar la nómina de desvinculados correspondiente a empleados públicos, a efectos de que el área competente proceda con la revocación de los permisos y/o privilegios de acceso a los sistemas informáticos y fuentes de información, conforme disposición resolutiva vigente.	En cada caso
15.	Elaborar el Informe de Movimientos correspondiente a: empleados públicos, a efectos de elevar a la Contraloría General de la República, a través de las vías jerárquicas correspondientes.	En cada caso

Resolución C.A. Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Elaborar proformas de: Resoluciones, Contratos de Prestación de Servicios, Notificaciones, Informes Técnicos, Providencias; requeridos por la Jefatura de Sección.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Analizar las solicitudes de contratos, emitidas por las distintas dependencias de la Institución, a fin de verificar: dotación existente, documentaciones, disponibilidad financiera, cantidad de vínculos del personal en el Sistema Nacional de Recursos Humanos "SINARH" y en el Sistema de Gestión de Documentos en Línea MITIC); para elevar a consideración de las autoridades de competencia.	En cada caso
3.	Verificar la nómina del personal de salud, propuesto en la solicitud de Contratación Ocasional en carácter de: doble vinculo, cobertura por vacaciones, maternidad y reposo, a fin de cotejar que los profesionales, reúnen los requisitos exigidos en la reglamentación vigente.	En cada caso
4.	Redactar las propuestas de modificaciones, en las cláusulas de los Contratos de Prestación de Servicios, en virtud a las normativas legales vigentes.	En cada caso
5.	Mantener actualizada la base de datos del Sistema Integrado de Recursos Humanos "SIRH" (altas, bajas, dependencia, datos personales, datos académicos, histórico de contratos), y del Sistema Nacional de Recursos Humanos "SINARH" (altas y bajas), en lo que respecta al empleado público de la Institución.	Diaria
6.	Recibir correos electrónicos y responder en los casos que corresponda, conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
7.	Notificar a las Dependencias correspondientes, a fin de poner a conocimiento referente a: nuevas incorporaciones, adendas y recisiones de contrato, para los procesos administrativos que correspondan.	En cada caso
8.	Notificar vía correo electrónico institucional, a las dependencias que corresponda la apertura del sistema informático, a fin de que la Dirección y/o Gerencia indique, la nómina del empleado público que contará con solicitud de renovación de contrato.	En cada caso

Resolución C.A. Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO

N°	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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Controlar que las documentaciones ingresadas a la dependencia reúnan los requisitos necesarios, según procedimientos aprobados.	Diaria
3.	Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en tareas de: remisión de Contratos de Prestación de Servicios, verificación de documentos del empleado público incorporado, notificación al empleado público incorporado, entre otros.	Diaria
4.	Remitir el Contrato de Prestación de Servicios del Personal de la Institución, a las dependencias que cuentan con empleados públicos, a efectos de concretar la suscripción correspondiente, conforme a normativa y procedimiento vigente.	En cada caso
5.	Registrar los datos del empleado público incorporado con vinculación contratado, a fin de generar el número de Legajos y notificar a la Sección Documentación y Archivo.	En cada caso
6.	Apoyar en las tareas de actualización de base de datos en el sistema informático correspondiente, según procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Apoyar al Profesional Administrativo en la elaboración de: Resoluciones, Contratos de Prestación de Servicios, Notificaciones, Informes Técnicos, Providencias, requeridos por la Jefatura de Sección.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLAS: DTH/DDT
CARGO: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE DEPARTAMENTO
NIVEL JERÁRQUICO: "D"
RELACIÓN SUPERIOR: DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "D"
RELACIÓN INFERIOR: JEFE/A SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN
JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
ORDENANZA

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	En cada caso
2.	Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área, sobre expedientes, trámites sometidos a su consideración conforme a procedimientos y reglamentaciones vigentes a fin de elevar a la Dirección en tiempo y forma.	En cada caso
3.	Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes.	Diaria
4.	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes, a través de las instancias respectivas.	En cada caso
5.	Conocer, cumplir y hacer 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
6.	Mantener informado al director respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias para la gestión de los procesos e informes a su cargo.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para lo cual sea convocado.	En cada caso
8.	Verificar y autorizar el cronograma de vacaciones y permisos de los Servidores Públicos del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
9.	Aplicar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos a su cargo, conforme a disposiciones vigentes.	Anual
10.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano referente al plan de capacitación de los Servidores Públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dahiana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
11.	Integrar Comités Técnicos cuando sea designado por el director conforme a requerimientos.	En cada caso
12.	Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando sea necesario conforme a los cambios en la organización.	Diaria / en cada caso
13.	Elaborar y ejecutar acciones correspondientes al Plan de Mejora Institucional (PMI).	En cada caso
14.	Planificar con el responsable de la Dirección y los servidores públicos a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para un Sistema de Control Interno.	En cada caso
15.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
16.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las políticas de uso de las herramientas informáticas y de "Confidencialidad de la Información" a la que tienen acceso en el IPS.	Diaria
17.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias y/o servidores públicos a su cargo, conforma a políticas, normar y procedimientos vigentes.	Diaria
18.	Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección para proseguir con los trámites correspondientes.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Verificar y dar trámite correspondiente a los expedientes de pedidos de becas, capacitaciones, pasantías y permisos por capacitaciones, presentados por las distintas áreas o los servidores públicos de la institución, conforme a normativas vigentes.	Diaria
2.	Verificar el registro de los Certificados de las actividades de capacitación en el Sistema Integrado de Recursos Humanos y dar trámite para su archivo correspondiente.	En cada caso
3.	Supervisar la elaboración y la actualización del diagnóstico de necesidades de capacitación y desarrollo humano del trabajador de la Institución.	Anual
4.	Supervisar la elaboración del Plan Anual de Capacitación y el Calendario de Capacitaciones, de acuerdo a requerimientos y disponibilidades de la Institución y elevarlas a la Dirección, según procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
5.	Socializar el Plan Anual de Capacitación una vez aprobado por la Máxima Autoridad.	Anual
6.	Mantener relaciones interinstitucionales, a fin de promover la cooperación técnica en materia de capacitación y desarrollo.	En cada caso
7.	Administrar los materiales y otros recursos proveídos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, tanto para el apoyo a eventos de capacitación; como para las diversas actividades realizadas por el Departamento.	Diaria

Resolución C.A. Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
8.	Controlar la ejecución Presupuestaria de los Objetos del Gasto 291 "Capacitación del Personal del Estado" y 841 "Becas".	En cada caso
9.	Realizar los trámites administrativos tendientes a los procesos de pagos en cuanto a capacitaciones externas, sean nacionales o internacionales, conforme a la disposición administrativa de la Máxima Autoridad.	En cada caso
10.	Evaluar si las actividades académicas solicitadas en la Detección de Necesidades, se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos Institucionales, para su inclusión en el Plan Anual de Capacitación.	Anual
11.	Proponer políticas de mejoras de capacitación para los servidores públicos de la Institución.	En cada caso
12.	Verificar el Informe Semestral de las capacitaciones y las becas a fin de poner a conocimiento de la Máxima Autoridad.	Semestral
13.	Verificar el cálculo del viático para eventos internacionales, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso
14.	Gestionar, supervisar y aprobar según corresponda, el registro en el sistema modular SIRH-WEB las solicitudes de permisos por capacitación, conforme a reglamentaciones vigentes.	Diaria
15.	Verificar el registro y las notificaciones de los permisos por capacitación concedidos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gerez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Elaborar y consolidar informes de gestión y actividad del Departamento de Desarrollo del Talento Humano y sus dependencias, para facilitar la supervisión, el monitoreo de metas y la rendición de cuentas.	En cada caso
2.	Planificar y elabora Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados en forma conjunta con el Jefe inmediato.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Maria Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
3.	Elaborar proyectos de documentos oficiales (notas, circulares, memorandos e informes técnicos) a solicitud del Jefe de Departamento, para formalizar las comunicaciones y decisiones del área.	En cada caso
4.	Diseñar y brindar apoyo técnico en la formulación de planes, programas y actividades de capacitación del trabajador, conforme a las necesidades institucionales y los procedimientos establecidos.	Diaria
5.	Verificar los documentos y productos generados por las Secciones (ej. reportes de cursos, certificaciones, actas) para asegurar su coherencia técnica, formalidad y el cumplimiento normativo antes de su tramitación.	Diaria
6.	Brindar atención, información y orientación especializada a los servidores públicos y terceros, respecto a los programas de capacitación, cursos y gestiones relacionadas, para asegurar una comunicación clara y la correcta canalización de consultas o reclamos.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nadia Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dahiana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar entrada y salida, distribuir y realizar seguimiento de los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Brindar asistencia operativa administrativa a la dependencia en materias relacionadas a archivo de documentos (físico, digital).	Diaria
3.	Elaborar informes y providencias a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
4.	Brindar apoyo operativo durante los eventos de capacitación, u otros.	En cada caso
5.	Proveer apoyo operativo a las dependencias del Departamento y las solicitadas por parte del superior inmediato.	En cada caso
6.	Solicitar insumos a ser utilizados por las distintas dependencias del Departamento.	En cada caso
7.	Colaborar en el ordenamiento de los bienes patrimoniales de la Dependencia a efectos de notificar al Departamento del movimiento de los mismos.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA

CARGO: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diaria
2.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato superior sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
4.	Conservar en buen estado los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas, provistas por laInstitución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funcionesdel sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Recibir y verificar los documentos remitidos a la Mesa de Entrada del Departamento.	Diaria
2.	Registrar las documentaciones recibidas, en el sistema informático vigente.	Diaria
3.	Derivar los documentos a las áreas pertinentes.	Diaria
4.	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental de la dependencia.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
5.	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	En cada caso
6.	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA

CARGO: ORDENANZA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ORDENANZA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Aplicar y cumplir las políticas, normas, y procedimientos internos de la Institución, para asegurar la correcta ejecución de sus funciones.	Diaria
2.	Informar de forma constante y oportuna al Jefe inmediato sobre el estado y avance de las actividades a su cargo, para facilitar la supervisión y toma de decisiones.	Diaria
3.	Promover y mantener una conducta de respeto y comunicación efectiva con superiores, compañeros de trabajo y usuarios/asegurados, para contribuir a un ambiente laboral positivo y profesional.	Diaria
4.	Custodiar y velar por el buen uso y conservación de los bienes institucionales a su cargo, e informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a las políticas de inventario.	Diaria
5.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
6.	Verificar la existencia de insumos y equipos en el área, e informar con antelación la necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa de la dependencia.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de Capacitación de la Institución y recursos disponibles.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
11.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
12.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Apoyar en la recepción y la verificación formal de los documentos que ingresan al Departamento, para asegurar su identificación y el flujo correcto hacia el Auxiliar de Mesa de Entrada.	Diaria
2.	Distribuir y entregar la documentación interna entre las secciones del Departamento, así como a otras áreas de la Dirección, para garantizar la continuidad oportuna de los trámites.	Diaria
3.	Tramitar y transportar documentos, equipos menores o materiales encomendados por la Jefatura, ante las demás dependencias de la Institución, para dar cumplimiento a las diligencias administrativas requeridas.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana María Castro
Secretaria Dirección Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA		
4.	Apoyar en la clasificación, rotulación y ordenamiento físico del archivo documental del Departamento, para facilitar la búsqueda y el acceso a la información.	Diaria
5.	Colaborar en la recepción de visitantes y en la atención telefónica inicial del Departamento, canalizando inmediatamente las consultas a la persona responsable, para asegurar la correcta orientación de los usuarios.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana María Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Validado por:**
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS:	**DDT/DT1**
CARGO:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"E"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"**
RELACIÓN INFERIOR:	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe/a de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	En cada caso
4.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de servidores públicos a su cargo.	Anual
5.	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas, reglamentos y procedimientos vigentes.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Rigoberta Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldín Núñez
Director
Dpto. Desarrollo Organizacional y Calidad

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN		
15.	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
16.	Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	Diaria
17.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
18.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funcionesel sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
19.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación	Anual
20.	Conocer y cumplir el Código de Ética de la Institución y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	Diaria
21.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	Diaria
22.	Conocer y cumplir 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
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Analizar y dar trámite correspondiente a los expedientes remitidos a la dependencia.	Diaria
2.	Ejecutar las capacitaciones, conforme al Plan Anual de Capacitaciones (PAC) aprobado por la Máxima Autoridad.	En cada caso
3.	Controlar el diseño de los cursos conforme a los contenidos, materiales bibliográficos y de apoyo remitidos por el área competente a fin de asegurar el registro correcto en las diferentes plataformas digitales utilizadas para las capacitaciones. En caso que los cursos sean dictados en forma presencial disponer del espacio físico requerido.	En cada caso
4.	Designar a los encargados de coordinar las actividades académicas aprobadas en el PAC y controlar el desarrollo, cumplimiento y que las mismas se encuentren acorde al reglamento y plan de capacitación vigente.	En cada caso
5.	Verificar que el cierre de los cursos (internos y externos) reúnan las condiciones de respaldo al informe (Planillas de asistencia, Sistema informático Administración de Capacitación, Certificación digital y registro en el Sistema Integrado de Recursos Humanos - SIRH).	Mensual
6.	Coordinar con las diferentes dependencias del IPS las plazas autorizados por la Máxima Autoridad para el desarrollo de las actividades de capacitación.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN		
7.	Realizar a las dependencias competentes, los pedidos de materiales y/u otros recursos necesarios, conforme al plan de formación y capacitación del mes.	Mensual
8.	Administrar la agenda de uso de los salones del Departamento Desarrollo del Talento Humano, conforme a los requerimientos de las diferentes dependencias.	En cada caso
9.	Solicitar a las Instituciones formadoras información sobre las actividades académicas con carga horaria menor a 200 horas, para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación.	En cada caso
10.	Calcular el viático para eventos internacionales, conforme a las disposiciones vigentes.	En cada caso
11.	Procesar y mantener actualizado el registro de las capacitaciones externas realizadas e informadas por los servidores públicos de la Institución, en el sistema informático habilitado para el efecto.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. ANA MARIA CASTRO
Secretaria del Consejo Consultivo

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

N°	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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Elaborar informes técnicos, providencias, proyectos de notas, resoluciones, circulares, cálculos de viáticos u otros documentos a solicitud del superior inmediato.	Diaria
2.	Planificar y elabora Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados en forma conjunta con el Jefe inmediato.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
3.	Atender las actividades académicas aprobadas en el Plan Anual de Capacitación, a solicitud del superior inmediato según procedimientos vigentes.	En cada caso
4.	Realizar la logística oportuna para el desarrollo de los eventos de capacitaciones presenciales y virtuales en todo el territorio nacional.	Diaria
5.	Planificar la categorización y actualización de los contenidos de las actividades académicas.	En cada caso
6.	Brindar atención e información a los servidores públicos, respecto a las consultas y reclamos realizados, cuando los mismos estén relacionados a las funciones de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Liliana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaria de Recursos Humanos y Administrativo

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

N°	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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar entrada y salida, distribuir y realizar seguimiento de los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Elaborar providencias, proyectos de notas, circulares u otros documentos a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
3.	Verificar, registrar y mantener actualizado en el sistema informático correspondiente, las capacitaciones presentadas por el trabajador de la Institución, referente a los cursos de capacitación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	Diaria
4.	Verificar las condiciones físicas del lugar en el cual se desarrollarán los eventos de capacitación.	En cada caso
5.	Realizar la logística oportuna para el desarrollo de los eventos de capacitaciones presenciales y virtuales en todo el territorio nacional.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Validado por:**
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS: DDT/DT2
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"
RELACIÓN INFERIOR: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe/a de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos a su cargo, las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	En cada caso
4.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de servidores públicos a su cargo.	Anual
5.	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las disposiciones administrativas, reglamentos y procedimientos vigentes.	Diaria
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe/a de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	Analizar 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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN		
15.	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
16.	Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y Funciones, procedimientos, protocolos, reglamentos y demás normativas de la dependencia a su cargo y proponer ajustes cuando crea necesario.	Diaria
17.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
18.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones el sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
19.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación	Anual
20.	Conocer y cumplir el Código de Ética de la Institución y el Compromiso de Adhesión al Código de Ética por dependencia.	Diaria
21.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	Diaria
22.	Conocer y cumplir 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
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar las proformas de Notas, Informes, Providencias, Resoluciones de Becas y Permisos por Capacitación, realizados en el área.	En cada caso
2.	Gestionar la habilitación del Sistema para la Detección de Necesidades de Capacitación por parte de las distintas dependencias de la Institución.	Anual
3.	Procesar y mantener actualizada las capacitaciones externas realizadas por el trabajador de la Institución, beneficiado con permisos por capacitación otorgados institucionalmente, para su registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	En cada caso
4.	Solicitar a las Instituciones formadoras información sobre las actividades académicas con carga horaria de 200 h. o más, para la elaboración y ejecución del Plan Anual de Capacitación.	En cada caso
5.	Gestionar la difusión de las capacitaciones puestas a conocimiento por las organizaciones de Seguridad Social, de las cuales el Instituto es miembro.	En cada caso
6.	Gestionar el programa de becas conforme al Plan Anual de Capacitación.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Ramírez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN		
7.	Gestionar los procesos administrativos de las pasantías del área administrativa con las dependencias correspondientes, conforme a las normativas vigentes.	En cada caso
8.	Supervisar y aprobar según corresponda, el registro en el sistema modular SIRH-WEB de las solicitudes de permisos por capacitación, conforme a reglamentaciones vigentes.	Diaria
9.	Gestionar las notificaciones de los permisos por capacitación concedidos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Elaborar Proformas de Resoluciones de Becas, de permisos por capacitación, informes técnicos, providencias, proyectos de notas, circulares u otros documentos a solicitud del superior inmediato.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Verificar, registrar y mantener actualizado en el sistema informático correspondiente, las capacitaciones presentadas por los servidores públicos de la Institución, referentes a los permisos por capacitación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
3.	Brindar atención al servidor público que acude a la dependencia sobre temas relacionados a becas, pasantías y permisos por capacitación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación y en la gestión de la detección de necesidades de capacitación.	Anual
5.	Registrar en el sistema modular SIRH-WEB, las solicitudes de permisos por capacitación, conforme a reglamentaciones vigentes.	Diaria
6.	Remitir las notificaciones de los permisos por capacitación concedidos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso
7.	Planificar y elabora Cronogramas de actividades anual y por trabajos asignados en forma conjunta con el Jefe inmediato.	En cada caso

Resolución C.A. - Página WebIPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO

N°	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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la Dirección.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ariel Nolin Nuñez
DIRECTOR A.I.
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolin Nuñez
Director a.i.
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
ABOG. ANA CLARA CASTELLO
Secretaria del Consejo de Administración

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar entrada y salida, distribuir y realizar seguimiento de los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Elaborar Proformas de Resoluciones de Becas, de permisos por capacitación, informes técnicos, providencias, proyectos de notas, circulares u otros documentos a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
3.	Verificar, registrar y mantener actualizado en el sistema informático correspondiente, las capacitaciones presentadas por los servidores públicos de la Institución, referentes a los permisos por capacitación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Brindar atención al servidor público del Instituto que acude a la dependencia sobre temas relacionados a becas, pasantías y permisos por capacitación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
5.	Registrar en el sistema modular SIRH-WEB, las solicitudes de permisos por capacitación, conforme a reglamentaciones vigentes.	Diaria
6.	Notificar las Resoluciones de concesión de permisos por capacitación, autorizados por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, a los servidores públicos beneficiados.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fruto Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnologia

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Diana Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria de Direccion

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE DEPARTAMENTO

SIGLAS:	**DTH/THC**
CARGO:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"D"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**DIRECTOR/A DE LA DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "D"**
RELACIÓN INFERIOR:	**JEFE/A SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL** **JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL** **PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** **AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA** **ORDENANZA**

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Gestionar la provisión y mantenimiento de materiales, equipos e insumos necesarios para la realización de las actividades de la dependencia.	En cada caso
2.	Elaborar los informes relacionados con las actividades desarrolladas en el área, sobre expedientes, trámites sometidos a su consideración conforme a procedimientos y reglamentaciones vigentes a fin de elevar a la Dirección en tiempo y forma.	En cada caso
3.	Controlar la correcta organización, conservación y actualización del archivo documental, electrónico y físico, del área a su cargo, según procedimientos y reglamentaciones vigentes.	Diaria
4.	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de estos en los formularios correspondientes, a través de las instancias respectivas.	En cada caso
5.	Conocer, cumplir y hacer 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
6.	Mantener informado al director/a respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar las consultas necesarias para la gestión de los procesos e informes a su cargo.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado/a.	En cada caso
8.	Verificar y autorizar el cronograma de vacaciones y permisos de los servidores públicos del sector a su cargo, según normas y procedimientos vigentes.	Semestral
9.	Aplicar la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos a su cargo, conforme a disposiciones vigentes.	Anual
10.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión de Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
11.	Integrar Comités Técnicos cuando sea designado por el director/a conforme a requerimientos.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nora Giménez
Director
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
12.	Controlar el cumplimiento del Manual de Organización y 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.	Diaria/ En cada caso
13.	Elaborar y ejecutar acciones correspondientes al Plan de Mejora Institucional (PMI).	En cada caso
14.	Planificar con el responsable de la Dirección y los servidores públicos a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a los objetivos, políticas, estrategias y planes operativos, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para un Sistema de Control Interno.	En cada caso
15.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
16.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
17.	Dirigir, coordinar, controlar y evaluar los resultados de las actividades de las dependencias y/o servidores públicos a su cargo conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
18.	Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Dirección, para proseguir con los trámites correspondientes.	Anual
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar Proformas de Resolución, Informes técnicos, notas, memorándum y providencias, redactadas en las dependencias a su cargo, a fin que cumplan con el formato indicado y se ajusten a las reglamentaciones vigentes.	En cada caso
2.	Gestionar los reclamos presentados por los servidores públicos, del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas, Adyacencias del Hospital Central, relacionados al área de su competencia, a través de providencias e informes técnicos, según procedimientos aprobados, a través de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso
3.	Supervisar de forma aleatoria, el correcto impacto de los registros (permisos por contrato colectivo, vacaciones, entre otros) en el sistema informático, correspondientes a los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas, Adyacencias del Hospital Central, conforme a las normativas vigentes.	En cada caso
4.	Suscribir Certificados de Trabajo, Nombramientos u otros requeridos por servidores públicos de la Institución.	En cada caso
5.	Verificar el registro de los Certificados de las actividades de capacitación en el Sistema Integrado de Recursos Humanos y dar trámite para su archivo correspondiente.	En cada caso
6.	Gestionar, supervisar y aprobar según corresponda, el registro en el sistema informático modular SIRH-WEB de las solicitudes de permisos por capacitación, conforme a reglamentaciones vigentes.	Diaria
7.	Verificar los cómputos para liquidación y pagos al Talento Humano del Hospital Central, adyacencias y Hospital de Especialidades Quirúrgicas, en conceptos de regencia, cobertura por vacaciones, doble contrato, personal prevenido, extensión de carga horaria, plus nocturno, devoluciones y otros.	Mensual/en cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Liliana Giménez
DIRECTORA
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Administración
Abg. ANA CRISTINA CASTRO

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
8.	Supervisar el proceso de verificación de faltas y sanciones del talento humano del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas, Adyacencias del Hospital Central, conforme a los criterios y parámetros establecidos en las reglamentaciones vigentes.	Mensual
9.	Gestionar y supervisar los registros de las solicitudes de pago de Subsidio familiar - Ayuda Escolar, en el sistema informático habilitado, conforme procedimientos vigentes.	En cada caso
10.	Supervisar el registro de las faltas leves y graves cometidas por los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, conforme a reglamentaciones y procedimientos vigentes.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo Directivo

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL

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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Verificar proformas de resoluciones e informes realizados por las distintas dependencias del Departamento, realizar correcciones y/o proponer mejoras.	Diaria

Resolución C.A.- Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Elaborar informes consolidados de las gestiones y actividades realizadas por el Departamento y sus dependencias.	En cada caso
3.	Elaborar proyectos de notas, circulares u otros documentos a solicitud del superior inmediato.	Diaria
4.	Recibir correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
5.	Proveer Certificados de Trabajo, Nombramientos u otros requeridos por los servidores públicos de la Institución.	Diaria
6.	Verificar los reportes de faltas y sanciones para su remisión a la jefatura, según procedimientos y normativas vigentes.	Mensual

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo
del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría Técnica

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer, y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diaria
2.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato superior sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
4.	Mantener en buen estado los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	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 estos.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas provistas por laInstitución para el cumplimiento de sus funciones	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones el sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
Nº	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite a los expedientes remitidos a la Mesa de Entrada del Departamento y distribuirlas a los servidores públicos o a las dependencias afectadas, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	Diaria
2.	Proveer apoyo operativo a las dependencias del Departamento y las solicitadas por parte del superior inmediato.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría de Administración
ASUNCIÓN - PARAGUAY

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología. -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
3.	Solicitar insumos a ser utilizados por las distintas dependencias del Departamento.	En cada caso
4.	Elaborar informes y providencias a solicitud del superior inmediato.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez Giménez
Encargada
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Validado por:**
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA

CARGO: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	Diaria
2.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato superior sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
4.	Conservar en buen estado los equipos e insumos proveídos por la institución y necesarios para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Verificar la existencia de los insumos y equipos necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de sus funciones.	Diaria
6.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas, provistas por laInstitución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funcionesdel sector, según el plan de capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los beneficiarios del seguro social, superiores y compañeros de trabajo.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información" a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Recibir y verificar los documentos remitidos a la Mesa de Entrada del Departamento.	Diaria
2.	Registrar las documentaciones recibidas, en el sistema informático vigente.	Diaria
3.	Derivar los documentos a las áreas pertinentes.	Diaria
4.	Mantener ordenado y actualizado el archivo documental de la dependencia.	Diaria
5.	Evaluar e informar los resultados de las actividades a su cargo, conforme indicaciones de la Jefatura.	En cada caso
6.	Realizar y dar seguimiento a los trámites que le sean encomendados ante las demás dependencias.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Giménez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ORDENANZA

CARGO: ORDENANZA
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: ORDENANZA
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Aplicar y cumplir las políticas, normas, y procedimientos internos de la Institución, para asegurar la correcta ejecución de sus funciones.	Diaria
2.	Informar de forma constante y oportuna al Jefe inmediato sobre el estado y avance de las actividades a su cargo, para facilitar la supervisión y toma de decisiones.	Diaria
3.	Promover y mantener una conducta de respeto y comunicación efectiva con superiores, compañeros de trabajo y usuarios/asegurados, para contribuir a un ambiente laboral positivo y profesional.	Diaria
4.	Custodiar y velar por el buen uso y conservación de los bienes institucionales a su cargo, e informar inmediatamente sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a las políticas de inventario.	Diaria
5.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
6.	Verificar la existencia de insumos y equipos en el área, e informar con antelación la necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa de la dependencia.	Diaria
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según Plan Anual de Capacitación de la Institución y recursos disponibles.	En cada caso
9.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	En cada caso
10.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
11.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información" a las que tiene acceso.	Diaria
12.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1.	Apoyar en la recepción y verificación de documentos, remitidos al área.	Diaria
2.	Distribuir los documentos a las áreas pertinentes.	Diaria
3.	Apoyar en la atención a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
4.	Apoyar en el ordenamiento del archivo documental de la dependencia.	Diaria

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dalila Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. – Página Web IPS

SECTOR: DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ORDENANZA		
5.	Realizar trámites encomendados por la jefatura, ante las demás dependencias.	En cada caso
6.	Apoyar las gestiones administrativas del Jefe Superior Inmediato y de las demás Jefaturas de la Dirección.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS:	**THC/HC1**
CARGO:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
GRUPO OCUPACIONAL:	**DIRECTIVO**
ROL FUNCIONAL:	**JEFE/A DE SECCIÓN**
NIVEL JERÁRQUICO:	**"E"**
RELACIÓN SUPERIOR:	**JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL**
RELACIÓN HORIZONTAL:	**CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"**
RELACIÓN INFERIOR:	**PROFESIONAL ADMINISTRATIVO** **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	Anual
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos a su cargo las actividades a ser realizadas conforme a objetivos y políticas establecidos y a los recursos disponibles.	En cada caso
5.	Participar en la elaboración del Plan Anual de Capacitación de servidores públicos a su cargo.	Anual
6.	Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
7.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
8.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
9.	Conocer, cumplir y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular los referentes al área de su competencia.	Diaria
10.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato superior e informar respecto a las actividades y novedades de su sector, realizar consultas que sean necesarias en el momento oportuno.	Diaria/ En cada caso
11.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe/a de Departamento.	En cada caso
12.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
13.	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

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. María G. Giménez
DIRECTORA
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Óscar Ariel Nolín Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN		
14.	Realizar en reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso
15.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
16.	Controlar el inventario de bienes patrimoniales a su cargo y comunicar al Dpto. de Patrimonio del movimiento de los mismos en los formularios correspondientes.	En cada caso
17.	Realizar las demás tareas asignadas por el jefe inmediato superior, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
18.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
19.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión de Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
20.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
21.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
22.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP, con los servidores públicos a su cargo, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para un Sistema de Control Interno.	En cada caso
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Gestionar el proceso de descuento de jornales, de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, en concepto de: faltas (ausencias injustificadas), sanciones por faltas leves y graves (llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras), permisos sin goce de sueldo y descuentos por días no trabajados, conforme a disposiciones y reglamentaciones vigentes.	Mensual
2.	Gestionar la supervisión de los cómputos de horas adicionales nocturnas (plus nocturno), doble vínculo y otros, de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central.	Mensual / En cada caso
3.	Supervisar de forma aleatoria el registro de datos referente a horarios, cambios de horarios, cambios de guardia, días libres, comisiones ocasionales, conforme a reglamentos internos, correspondientes a los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central.	En cada caso
4.	Identificar a los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, con ausencias injustificadas de 30 o más días de forma reiterada para su gestión conforme a las reglamentaciones vigentes.	En cada caso

Resolución CA - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Gestión y Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN		
5.	Gestionar el registro de la planilla de asistencia de servidores públicos, del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, con traslados temporales de la Institución a otros OEE.	Mensual
6.	Coordinar, supervisar y elaborar el informe de la nómina de servidores públicos con las faltas trimestrales del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, conforme reglamentación vigente, para su posterior remisión a la Dirección Jurídica, a través de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso
7.	Responder a las consultas y dar trámite a las solicitudes varias y reclamos presentados por los servidores públicos, según procedimientos vigentes.	En cada caso
8.	Coordinar con la superioridad la realización de verificación In Situ de Asistencia, en forma aleatoria, a fin de corroborar la presencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo, según procedimientos establecidos y normas vigentes.	En cada caso
9.	Registrar en el Sistema Integrado de Recursos Humanos (SIRH), los imprevistos y observaciones tanto por: desperfectos o fallas técnicas en los dispositivos biométricos, conforme a documentaciones de respaldo; lluvias, tormentas o temporales.	En cada caso
10.	Supervisar el orden y resguardo de los documentos que respalden los procesos de asistencia.	Mensual / en cada caso
11.	Verificar de forma aleatoria que los servidores públicos, registren asistencia en los relojes biométricos disponibles en los lugares donde prestan servicios, en caso de diferencias proceder a las actualizaciones.	En cada caso
12.	Supervisar los cómputos de horas relacionados a las autorizaciones y solicitud de pago en concepto de: plus nocturno, contrato ocasional, cobertura por vacaciones y/o maternidad, personal prevenido, ablación, procuración, trasplante y extensión de carga horaria, para su posterior informe y remisión al área competente para la liquidación y pago correspondiente.	Mensual
13.	Controlar las solicitudes de devoluciones por descuentos de salarios del servidor público del Instituto, del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, para su posterior informe y remisión al área competente para la liquidación y pago correspondiente.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Verónica Giménez
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría General
Lic. Ana María Castro
Secretaria General Gerencia Administración

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL

N°	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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Elaborar informes técnicos, notas, providencias u otros documentos a requerimiento de la jefatura, referente a las asistencias de los servidores públicos (faltas y sanciones), conforme a procedimientos y formato establecido.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Directorio
Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Supervisar el proceso de descuento de jornales, de servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, en concepto de: faltas (ausencias injustificadas), sanciones por faltas leves y graves (llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras), permisos sin goce de sueldo y descuentos por días no trabajados, conforme a disposiciones y reglamentaciones vigentes.	Quincenal / mensual
3.	Verificar la nómina de servidores públicos con las faltas trimestrales del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, conforme reglamentación vigente.	Trimestral
4.	Supervisar los cómputos de horas adicionales nocturnas (plus nocturno), doble vínculo y otros, correspondientes a servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central.	Mensual
5.	Realizar procedimientos de verificaciones In Situ de Asistencia, a fin de corroborar la presencia de los servidores públicos del instituto en su puesto de trabajo, a requerimiento de la jefatura, procedimientos establecidos y normas vigentes.	En cada caso
6.	Verificar las solicitudes de devolución de haberes salariales descontados a servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, en los conceptos: faltas (ausencias injustificadas), sanciones por faltas leves y graves (llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras), permisos sin goce de sueldo y descuentos por días no trabajados del servidor público que cumple funciones en el instituto, a fin de determinar la correspondencia de estos.	En cada caso
7.	Verificar y registrar correctamente las documentaciones de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, correspondientes a cambios de horarios, cambio de guardia y día libre, entre otros, en el sistema informático habilitado para el efecto, conforme a la reglamentación vigente, responsabilizando a cada usuario del registro de los mismos.	Diaria
8.	Identificar las documentaciones de servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, correspondientes a cambios de horarios, cambio de guardia, día libre, entre otros, que no se ajustan a la reglamentación vigente, situación que imposibilita su registro en el Sistema informático y consecuentemente elaborar el informe sobre la improcedencia de la carga de los mismos.	En cada caso
9.	Verificar y realizar el monitoreo del funcionamiento de los relojes biométricos de los establecimientos (Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central) de la Institución, informar a la Jefatura inmediata sobre las fallas técnicas en el funcionamiento de los mismos, para los fines correspondientes, según procedimientos y normativas vigentes.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ana Duarte Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Dr. Ariel Noldin Nunez
Secretario del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL

N°	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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la dependencia.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo, para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria

Resolución C.A. - Página web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de notas, informes u otras documentaciones a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
3.	Elaborar y registrar los cómputos de horas adicionales nocturnas (plus nocturno), doble vínculo y otros, correspondientes a los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central.	En cada caso
4.	Realizar el proceso de enrolamiento de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central de la Institución, así como su inactivación, activación y migración de huellas dactilares en el Sistema Informático correspondiente, conforme a procedimientos y normas vigentes.	Diaria / En cada caso
5.	Brindar apoyo operativo durante los procedimientos de verificaciones In Situ de Asistencia, a fin de corroborar la presencia de los servidores públicos en sus puestos de trabajo, a requerimiento de la jefatura, procedimientos establecidos y normas vigentes.	En cada caso
6.	Apoyar en la elaboración de informes técnicos, notas, providencias u otros documentos a requerimiento de la jefatura, referente a las asistencias de los servidores públicos (faltas y sanciones), conforme al área de competencia procedimientos y formato establecido.	En cada caso
7.	Indicar los jornales a ser descontados a los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, en concepto de: faltas (ausencias injustificadas), sanciones por faltas leves y graves (llegadas tardías, salidas anticipadas, u otras), permisos sin goce de sueldo y descuentos por días no trabajados, conforme a disposiciones y reglamentaciones vigentes.	En cada caso
8.	Verificar y registrar correctamente las documentaciones de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, correspondientes a cambios de horarios, cambios de guardia, día libre, entre otros, en el sistema informático habilitado para el efecto, conforme a la reglamentación vigente, responsabilizando a cada usuario del registro de los mismos.	Diaria

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
9.	Identificar las documentaciones de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, correspondientes a cambios de horarios, cambio de guardia, día libre, entre otros, que no se ajustan a la reglamentación vigente, situación que imposibilita su registro en el Sistema informático y consecuentemente elaborar el informe sobre la improcedencia de la carga de los mismos.	En cada caso
10.	Elaborar notas, memorándums y providencias para emitir informes a las diferentes dependencias del Instituto, en relación a los conceptos que son procesados en el área, siempre y cuando, ameriten poner a conocimiento del recurrente.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Ramírez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración
MARIA CASTI

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN

SIGLAS: THC/HC2
CARGO: JEFE/A DE SECCIÓN
GRUPO OCUPACIONAL: DIRECTIVO
ROL FUNCIONAL: JEFE/A DE SECCIÓN
NIVEL JERÁRQUICO: "E"
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL
RELACIÓN HORIZONTAL: CARGOS EQUIVALENTE A NIVEL JERÁRQUICO "E"
RELACIÓN INFERIOR: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1.	Participar en forma conjunta con el jefe inmediato y jefes de las demás dependencias, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de actividades de la Dirección.	Anual
2.	Participar con el Jefe/a de Departamento, en la determinación de datos e informes a ser generados por la Sección, para implementar y actualizar el sistema de información.	Anual
3.	Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la dependencia a su cargo y remitir a la jefatura de Departamento.	Anual
4.	Planificar conjuntamente con los servidores públicos 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 Anteproyecto de Presupuesto y remitir a la jefatura inmediata para la consolidación.	Anual
6.	Orientar, dirigir, coordinar, controlar, y evaluar los resultados de las actividades de los servidores públicos a su cargo, conforme a políticas, normas y procedimientos vigentes.	Diaria
7.	Controlar la adecuada organización, conservación y actualización del archivo de documentos, impresos y electrónicos de la Sección a su cargo según regulaciones vigentes.	Diaria
8.	Conocer, cumplir y hacer 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
9.	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
10.	Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas en la sección, requeridas por el Jefe/a de Departamento.	En cada caso
11.	Gestionar la provisión y controlar el uso racional de los equipos, materiales, insumos y útiles de oficina en el sector a su cargo.	Diaria
12.	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
13.	Realizar reuniones con los servidores públicos a su cargo, de seguimiento y control de los trabajos asignados.	En cada caso

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

Resolución C.A. - Página Web IPS

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN		
14.	Elaborar y autorizar las vacaciones de los servidores públicos a su cargo, conforme a reglamentaciones vigentes.	Semestral
15.	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
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, conforme a normativas vigentes.	En cada caso
17.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación y necesidades detectadas.	En cada caso
18.	Registrar el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación solicitados por la Dirección Gestión de Talento Humano, referente al plan de capacitación de los servidores públicos de la dependencia en base a las necesidades detectadas a fin de participar en las actividades de capacitación.	Anual
19.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
20.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
21.	Participar activamente en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay - MECIP, con los servidores públicos a su cargo, conforme a la Norma de Requisitos Mínimos (NRM) MECIP 2015 para un Sistema de Control Interno.	En cada caso
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Supervisar las proformas de Notas, Informes, Providencias u otros documentos realizados en el área.	En cada caso
2.	Supervisar de forma aleatoria el registro de datos referentes a comisiones ocasionales, permisos concedidos por el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo o reglamento interno, de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central.	En cada caso
3.	Responder a las consultas y dar trámite a las solicitudes varias y reclamos presentados por los servidores públicos, según procedimientos vigentes.	En cada caso
4.	Verificar la productividad de los colaboradores a su cargo y dar seguimiento a las cargas de documentos que justifican la inasistencia laboral de los servidores públicos.	Diaria
5.	Supervisar el orden y resguardo de los documentos que respalden los procesos de asistencia.	Mensual / en cada caso
6.	Monitorear el uso correcto y el cumplimiento del Reglamento de Vacaciones.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

Elaborado por: **Lic. Fátima Alonso**, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	**Supervisado por:** -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	**Validado por:** -Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN		
7.	Verificar el registro de las faltas leves y graves cometidas por los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, conforme a reglamentaciones y procedimientos vigentes.	En cada caso
8.	Procesar y mantener actualizada las capacitaciones externas realizadas por el servidor público de la Institución, beneficiado con permisos por capacitación otorgados institucionalmente, para su registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	En cada caso
9.	Supervisar y aprobar según corresponda, el registro en el sistema informático modular SIRH-WEB de las solicitudes de permisos por capacitación de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, conforme a reglamentaciones vigentes.	Diaria
10.	Verificar los registros de las solicitudes de pago de Subsidio familiar - Ayuda Escolar, en el sistema informático habilitado, emitir informe correspondiente para su liquidación y posterior pago, conforme procedimientos vigentes.	En cada caso
11.	Emitir informe a solicitud de las áreas pertinentes, sobre las vacaciones causadas y pendientes de usufructo de los servidores públicos, del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, conforme a requerimientos administrativos.	En cada caso
12.	Verificar, analizar y autorizar la posesión de cargo de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, en caso de nuevas incorporaciones, designaciones jerárquicas y funcionales, y traslados temporales, para proseguir con los trámites correspondientes, en concordancia con las normativas que rigen en la materia.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

CARGO: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL : PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
ROL FUNCIONAL: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL

N°	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.	Mantener comunicación constante con el jefe inmediato, sobre las actividades a su cargo.	Diaria
3.	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos, digitales y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	Diaria
4.	Utilizar adecuadamente y mantener en buen estado las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Pronunciarse sobre los expedientes asignados a su consideración, conforme a normas y procedimientos vigentes.	En cada caso
6.	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al jefe inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	En cada caso
7.	Participar en reuniones de trabajo para las cuales sea convocado.	En cada caso
8.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, según el Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
9.	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
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
12.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
13.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso
14.	Evaluar los resultados de las actividades a su cargo previamente establecidas.	Diaria
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Elaborar informes técnicos, notas, providencias u otros documentos a requerimiento de la jefatura, referente a las gestiones realizadas en el área, conforme a procedimientos y formato establecido.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
DIRECTORA
Gestión y Desarrollo de Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Óscar Ariel Noldín Núñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
2.	Verificar y registrar correctamente las documentaciones de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, correspondientes a permisos contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, comisión ocasional entre otros, en el sistema informático habilitado para el efecto, conforme a la reglamentación vigente, responsabilizando a cada usuario del registro de los mismos.	Diaria
3.	Identificar las documentaciones de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, correspondientes a permisos contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, comisión ocasional entre otros, que no se ajustan a la reglamentación vigente, situación que imposibilita su registro en el Sistema informático y consecuentemente elaborar el informe sobre la improcedencia de la carga de los mismos.	En cada caso
4.	Recibir correos electrónicos y responder en los casos que corresponda conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato.	En cada caso
5.	Apoyar las tareas y disipar las consultas de los Asistentes de Talento Humano de las diferentes áreas de la Institución.	Diaria
6.	Brindar información relacionada a permisos, vacaciones u otros procesos realizados en el área.	Diaria
7.	Registrar las faltas leves y graves cometidas por los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, en el Sistema Integrado de Recursos Humanos SIRH, conforme a reglamentaciones y procedimientos vigentes.	En cada caso
8.	Informar sobre la necesidad de provisión y el mantenimiento de los bienes y servicios necesarios para la operatividad del sector (equipos informáticos, mobiliarios, equipos de climatización, instalaciones, movilidad, etc.), preparar las solicitudes y poner a consideración de la Jefatura de Sección la provisión de los mismos.	En cada caso
9.	Verificar, registrar y mantener actualizado en el sistema informático correspondiente, las capacitaciones presentadas por los servidores públicos de la Institución, referentes a los permisos por capacitación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
10.	Registrar en el sistema informático modular SIRH-WEB, las solicitudes de permisos por capacitación, conforme a reglamentaciones vigentes.	Diaria
11.	Remitir las notificaciones de los permisos por capacitación concedidos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso
12.	Verificar y controlar los registros de las vacaciones realizados en el Sistema Informático Descentralizado por los Asistentes de Talento Humano-ATH, realizar los ajustes que fueren pertinentes (actualización de periodos, inclusión, modificaciones, reintegros, suspensiones, entre otros), conforme a la Disposición Reglamentaria vigente.	Diaria

Resolución C.A. Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO
ROL FUNCIONAL: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
RELACIÓN SUPERIOR: JEFE/A DE SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL

N°	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.	Apoyar las gestiones administrativas del jefe inmediato y demás jefaturas de la dependencia.	Diaria
3.	Custodiar y velar por el correcto uso y conservación de los bienes y equipos institucionales asignados, e informar inmediatamente al superior sobre cualquier desperfecto o movimiento, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
4.	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas, tecnológicas e insumos proveídos por la Institución para el cumplimiento de sus funciones.	Diaria
5.	Gestionar y verificar la disponibilidad de insumos y equipos necesarios para el área, e informar oportunamente a las instancias correspondientes sobre cualquier carencia o necesidad de reposición, para garantizar la continuidad operativa.	Diaria
6.	Conservar y actualizar debidamente el archivo documental electrónico, digital y físico de la dependencia conforme procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
7.	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del sector, conforme al Plan Anual de Capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	En cada caso
8.	Realizar otras actividades o tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.	En cada caso
9.	Participar en reuniones de trabajo, para las cuales sea convocado.	En cada caso
10.	Recibir y atender a las personas que concurren al área y/o se comunican telefónicamente a la dependencia, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	Diaria
11.	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos.	Diaria
12.	Cumplir con lo establecido en el Código de Ética Institucional.	Diaria
13.	Cumplir con el compromiso de "No divulgación de contraseñas", las "Políticas de uso de las herramientas informáticas y de Confidencialidad de la Información", a las que tiene acceso.	Diaria
14.	Conocer y cumplir el Sistema de Control Interno basado en la Norma de Requisitos Mínimos para Instituciones Públicas – MECIP 2015 en la dependencia en la cual cumple funciones, según el cronograma establecido y cumplir con los estándares aprobados.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Ana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	Supervisado por:	Validado por:
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECTOR: SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
N°	**FUNCIONES ESPECÍFICAS**	**FRECUENCIA**
1.	Recibir, registrar y dar trámite de entrada y salida, distribuir a las áreas correspondientes y realizar seguimiento a los expedientes ingresados y/o generados en la dependencia, de acuerdo a procedimientos y normas vigentes.	Diaria
2.	Apoyar en la elaboración de proyectos de notas, informes u otras documentaciones a solicitud del superior inmediato.	En cada caso
3.	Verificar y registrar correctamente las documentaciones de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, correspondientes a permisos contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, comisión ocasional entre otros, en el sistema informático habilitado para el efecto, conforme a la reglamentación vigente, responsabilizando a cada usuario del registro de los mismos.	Diaria
4.	Identificar las documentaciones de los servidores públicos del Hospital Central, Hospital de Especialidades Quirúrgicas y Adyacencias del Hospital Central, correspondientes a permisos contemplados en el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo, comisión ocasional entre otros, que no se ajustan a la reglamentación vigente, situación que imposibilita su registro en el Sistema informático y consecuentemente elaborar el informe sobre la improcedencia de la carga de los mismos.	En cada caso
5.	Mantener actualizado los datos del servidor público en el Sistema habilitado para el efecto conforme a lo solicitado por el superior inmediato.	Diaria
6.	Gestionar las impresiones y entregas de los certificados de trabajo solicitados por los servidores públicos que recurren al área.	Diaria
7.	Verificar, registrar y mantener actualizado en el sistema informático correspondiente, las capacitaciones presentadas por los servidores públicos de la Institución, referentes a los permisos por capacitación, conforme a procedimientos y normativas vigentes.	En cada caso
8.	Registrar en el sistema modular SIRH-WEB, las solicitudes de permisos por capacitación, conforme a reglamentaciones vigentes.	Diaria
9.	Remitir las notificaciones de los permisos por capacitación concedidos por la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.	En cada caso
10.	Verificar y controlar los registros de las vacaciones realizados en el Sistema Informático Descentralizado por los Asistentes de Talento Humano-ATH, realizar los ajustes que fueren pertinentes (actualización de periodos, inclusión, modificaciones, reintegros, suspensiones, entre otros), conforme a la Disposición Reglamentaria vigente.	Diaria
11.	Recibir, verificar y registrar las solicitudes de Subsidio Familiar – Ayuda Escolar, en el sistema informático habilitado, emitir informe correspondiente para su liquidación y posterior pago, conforme procedimientos vigentes.	En cada caso

Resolución C.A. - Página Web IPS

Lic. Fátima Alonso
Líder, Representante MECIP
Dir. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Benítez
DIR. GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría del Consejo de Administración

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

Elaborado por:	**Supervisado por:**	**Validado por:**
Lic. Fátima Alonso, Líder MECIP – Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. **Lic. Fátima Benítez**, Analista Sénior – Dpto. de Desarrollo Organizacional.	-Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano. -Departamento de Desarrollo Organizacional. **Revisado por:** Dirección de Organización y Calidad.	-Gerencia de Desarrollo y Tecnología -Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PRESIDENCIA

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFILES DE CARGOS

AÑO 2025

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
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
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

ÍNDICE

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR/A 4
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 5
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIO/A 6
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 7
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – CHOFER 8
DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA 9
ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – PROFESIONAL TÉCNICO 10
ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – ASISTENTE TÉCNICO 11
OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A 12
OFICINA DE COORDINACIÓN – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 13
OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 14
OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 15
OFICINA DE COORDINACIÓN – ORDENANZA 16
DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 17
DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 18
DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 19
DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 20
DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – ORDENANZA 21
SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – JEFE/A DE SECCIÓN 22
SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 23
SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 24
SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – JEFE/A DE SECCIÓN 25
SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 26
SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 27
SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-LIQUIDADOR DE SALARIO I 28
SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO-LIQUIDADOR DE SALARIO II 29
SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – JEFE/A DE SECCIÓN 30
SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-PROFESIONAL ABOGADO 31
SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 32
SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 33
DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 34
DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 35
DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 36
DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 37
DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – ORDENANZA 38
SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – JEFE/A DE SECCIÓN 39
SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-ANALISTA DE SELECCIÓN 40
SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 41
SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 42
SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – JEFE/A DE SECCIÓN 43
SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 44
SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 46
SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – AUXILIAR DE ARCHIVO 45
SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – JEFE/A DE SECCIÓN 47
SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO-ANALISTA DE CARGOS 48
SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 49
SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 50
SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN 51
SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 52
SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 53
DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 54
DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 55
DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 56
DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 57

Resolución C.A. - Página Web IPS

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA 58
SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – JEFE/A DE SECCIÓN 59
SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 60
SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 61
SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – JEFE/A DE SECCIÓN 62
SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 63
SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 64
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE DEPARTAMENTO 65
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 66
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR ADMINISTRATIVO 67
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA 68
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ORDENANZA 69
SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN 70
SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 71
SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 72
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE SECCIÓN 73
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 74
SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO 75

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa Dpto. Gestion del Empleo y del Rendimiento
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Dahiana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – DIRECTOR/A		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: DIRECTOR/A**	
ROL FUNCIONAL	**: DIRECTOR/A**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 8 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - AUDITORÍA INSTITUCIONAL. - GESTIÓN DE RIESGOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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. - HABILIDAD DE NEGOCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS. - CAPACIDAD DE SUPERVISIÓN Y FORMACIÓN DEL TALENTO HUMANO.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA EXTRANJERO Y LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano.

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTOR
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
DE NAVIDAD CASTRO
Secretaria Dirección de Administración

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – SECRETARIO/A		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: SECRETARIO/A**	
ROL FUNCIONAL	**: SECRETARIO/A**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 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	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS U 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. - SECRETARIADO EJECUTIVO. - 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.	

Resolución CD - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia 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
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
Director
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Ninfa Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – CHOFER		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: CHOFER**	
ROL FUNCIONAL	**: CHOFER**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO. LICENCIA DE CONDUCIR PROFESIONAL "A".	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - LEYES DE TRÁNSITO. - PRIMEROS AUXILIOS. - GEOGRAFÍA DEL PAÍS. - MECÁNICA BÁSICA. - 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 SEGURIDAD VIAL U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA.
HABILIDADES	- HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD EN EL MANEJO DE APLICACIONES DE GEOREFERENCIACIÓN.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución CA - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nun
Director
Dirección de Organización y C

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fruto Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnologia

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ORDENANZA**	
ROL FUNCIONAL	**: ORDENANZA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	NO REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA (PRIMER EMPLEO).	EXPERIENCIA O PASANTÍA EN TRABAJOS SIMILARES EN OFICINAS, SEAN PÚBLICAS O DEL SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS GENERALES REFERENTES A: - USO DE LA TECNOLOGÍA (MENSAJERÍA). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS, SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	- HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – PROFESIONAL TÉCNICO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: PROFESIONAL TÉCNICO**	
ROL FUNCIONAL	**: PROFESIONAL TÉCNICO**	
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 AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - LEGISLACIÓN LABORAL. - DERECHO ADMINISTRATIVO. - 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 DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría Administrativa

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

ASISTENCIA TÉCNICA Y LEGAL – ASISTENTE TÉCNICO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE TÉCNICO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE TÉCNICO**	
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	BACHILLERATO CONCLUIDO	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
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 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. Dida Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

OFICINA DE COORDINACIÓN – COORDINADOR/A		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: COORDINADOR/A**	
ROL FUNCIONAL	**: COORDINADOR/A**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 5 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 7 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍA Y/O DOCTORADO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - AUDITORÍA INSTITUCIONAL. - GESTIÓN DE RIESGOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A: - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMA EXTRANJERO Y LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

OFICINA DE COORDINACIÓN – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria Directorio de Administración

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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.

OFICINA DE COORDINACIÓN – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

OFICINA DE COORDINACIÓN – ORDENANZA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ORDENANZA**	
ROL FUNCIONAL	**: ORDENANZA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	NO REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA (PRIMER EMPLEO).	EXPERIENCIA O PASANTÍA EN TRABAJOS SIMILARES EN OFICINAS, SEAN PÚBLICAS O DEL SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS GENERALES REFERENTES A: - USO DE LA TECNOLOGÍA (MENSAJERÍA). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS, SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	- HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fruto Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnologia

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 Marco Rojas
Jefa, Dpto. Gestion del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestion 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.

DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICA Y ADMINISTRACIÓN SALARIAL. - SISTEMAS DE COMPENSACIONES SALARIALES. - GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE 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. Dina Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – 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 U 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. ***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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fruto Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnologia

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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.

DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
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
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO GESTIÓN SALARIAL Y COMPENSACIONES – ORDENANZA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ORDENANZA**	
ROL FUNCIONAL	**: ORDENANZA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	NO REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA (PRIMER EMPLEO).	EXPERIENCIA O PASANTÍA EN TRABAJOS SIMILARES EN OFICINAS, SEAN PÚBLICAS O DEL SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS GENERALES REFERENTES A: - USO DE LA TECNOLOGÍA (MENSAJERÍA). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS, SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	- HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fruto Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnologia

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 Noel Franco Rojas
Jefa, Dpto. Gestion del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestion y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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.

SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
Dirección de Organización y Calidad

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaría de Consejo de Administración

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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.

SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - SISTEMAS DE COMPENSACIONES SALARIALES. - GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: LIQUIDADOR DE SALARIOS 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 INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN SALARIAL. - ADMINISTRACIÓN SALARIAL. - COMPENSACIONES SALARIALES. - GESTIÓN PRESUPUESTARIA. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - LEGISLACIÓN LABORAL. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Administración

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: LIQUIDADOR DE SALARIOS II**	
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 U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - CÁLCULOS DE LIQUIDACIÓN SALARIAL. - ADMINISTRACIÓN SALARIAL. - COMPENSACIONES SALARIALES. - LEGISLACIÓN LABORAL. - 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 PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fru s Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnologia

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Elena Cañete
Seccion Desarrollo de Cargos y Carreras
Direccion Gestion y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN LIQUIDACIÓN DE SALARIOS Y BENEFICIOS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - LEGISLACIÓN LABORAL. - DERECHO LABORAL. - DERECHO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución N° A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Secretaría de Concursos y Administración

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: PROFESIONAL ABOGADO/A**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LAS CARRERAS EN CIENCIAS JURÍDICAS.	ESTUDIANTE DE MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIÓN EN DERECHO LABORAL Y ADMINISTRATIVO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - LEGISLACIÓN LABORAL. - DERECHO LABORAL. - DERECHO DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/ SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Secretaria del Consejo de Administración

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia 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
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN CUMPLIMIENTO JUDICIAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - FINANZAS PÚBLICAS Y PRESUPUESTO PÚBLICO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - PROCESOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - REGLAMENTACIONES PARA MIGRACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (SINARH). - GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
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 U 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. ***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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

INSTITUTO DE 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. Dia[illegible] Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO GESTIÓN DEL EMPLEO Y DEL RENDIMIENTO – ORDENANZA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ORDENANZA**	
ROL FUNCIONAL	**: ORDENANZA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	NO REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA (PRIMER EMPLEO).	EXPERIENCIA O PASANTÍA EN TRABAJOS SIMILARES EN OFICINAS, SEAN PÚBLICAS O DEL SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS GENERALES REFERENTES A: - USO DE LA TECNOLOGÍA (MENSAJERÍA). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS, SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	- HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resoluciones S.A.- Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ANALISTA DE SELECCIÓN**	
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 CARRERA EN PSICOLOGÍA.	ESPECIALISTA EN PSICOLOGÍA LABORAL, ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA Y PSICOMÉTRICAS. - TÉCNICAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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.

SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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.

SECCIÓN SELECCIÓN, INCORPORACIÓN Y MOVIMIENTO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DE ARCHIVO Y EXPURGO DOCUMENTAL. - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia 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
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO – AUXILIAR DE ARCHIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR DE ARCHIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE ARCHIVO**	
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 U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL. - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS. - 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. - DECRETO N° 8841/18 ESTATUTO DE FUNCIONARIO DEL IPS. ***ACREDITADOS:** MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.*	SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	- MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/ SISTEMAS 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.	

Resolución C.A. – Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - REGLAMENTACIONES DE LEGISLACIÓN LABORAL, PARA MIGRACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (SINARH). - FINANZAS PÚBLICAS Y PRESUPUESTO PÚBLICO. - PLAN DE CARGOS, CARRERAS Y PERFILES SEGÚN EL PUESTO. - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS. - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resoluciones S.A.- Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ANALISTA DE CARGOS Y CARRERAS**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - PLAN DE CARGOS, CARRERAS Y PERFILES SEGÚN EL PUESTO. - MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES POR DEPENDENCIAS. - PROCESOS DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL. - ELABORACIÓN DE DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN DESARROLLO DE CARGOS Y CARRERAS – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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. Digna Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - LEGISLACIÓN LABORAL. - REDACCIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO. - REGLAMENTACIONES PARA MIGRACIÓN DE DATOS EN EL SISTEMA NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS (SINARH). - FINANZAS PÚBLICAS Y PRESUPUESTO PÚBLICO. - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DE CONTRATACIÓN DEL TALENTO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dinah Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
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 U 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. ***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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO – ORDENANZA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: ORDENANZA**	
ROL FUNCIONAL	**: ORDENANZA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	NO REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA (PRIMER EMPLEO).	EXPERIENCIA O PASANTÍA EN TRABAJOS SIMILARES EN OFICINAS, SEAN PÚBLICAS O DEL SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS GENERALES REFERENTES A: - USO DE LA TECNOLOGÍA (MENSAJERÍA). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS, SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	- HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia 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
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución N° A.- Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nilda Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta
Gerente
Gerencia 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 PREVISIÓN 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. Dida Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – JEFE/A DE DEPARTAMENTO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: DIRECTIVO**	
CARGO	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
ROL FUNCIONAL	**: JEFE/A DE DEPARTAMENTO**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: EXPERIENCIA ESPECÍFICA: 4 AÑOS EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. EXPERIENCIA GENERAL: 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 6 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Dina Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez
Director
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
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	**Revisado por:** Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	**Aprobado por:** Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA**	
CARGO	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
ROL FUNCIONAL	**: AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA**	
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 U 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. ***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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Jiménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ORDENANZA		
GRUPO OCUPACIONAL	**: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ORDENANZA**	
ROL FUNCIONAL	**: ORDENANZA**	
COMPONENTE	**MÍNIMOS REQUERIDOS**	**OPCIONALES DESEABLES**
EXPERIENCIA LABORAL	NO REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA (PRIMER EMPLEO).	EXPERIENCIA O PASANTÍA EN TRABAJOS SIMILARES EN OFICINAS, SEAN PÚBLICAS O DEL SECTOR PRIVADO.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	BACHILLERATO CONCLUIDO.	ESTUDIANTE UNIVERSITARIO.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS	CONOCIMIENTOS GENERALES REFERENTES A: - USO DE LA TECNOLOGÍA (MENSAJERÍA). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO.	HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS, SECRETARIADO EJECUTIVO.
HABILIDADES	- HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ).	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INTELIGENCIA EMOCIONAL, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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.

SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN GESTIÓN DE LA ASISTENCIA HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Rosta
Gerente
Gerencia 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
Secc. Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – 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: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	EXPERIENCIA GENERAL: 4 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO: EGRESADO DE LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	MAESTRÍA Y/O ESPECIALIZACIONES EN GESTIÓN DE TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, FINANZAS PÚBLICAS, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - LEGISLACIÓN LABORAL. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - PRESUPUESTO PÚBLICO. - GESTIÓN DE RIESGOS. - 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 POLÍTICA Y ESTRATEGIA INSTITUCIONAL, GESTIÓN DE CALIDAD, DERECHO ADMINISTRATIVO U 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.	

Resolución CA - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:	**Revisado por:**	**Aprobado por:**
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras.	Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento.	Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – 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 LA CARRERA DE ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA, FINANZAS, CONTABILIDAD, PSICOLOGÍA, DERECHO, CIENCIAS POLÍTICAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A: - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - 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 DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestion 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.

SECCIÓN ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO HOSPITAL CENTRAL – ASISTENTE ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	**: APOYO ÁREA ADMINISTRATIVO**	
CARGO	**: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**	
ROL FUNCIONAL	**: ASISTENTE 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 U 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.	

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Diana Giménez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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.