



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2026 de fecha 14 de enero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-029/2026

POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES - VERSIÓN 01 Y LOS PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA Y SUS DEPENDENCIAS, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE SALUD, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

VISTOS: El expediente digital identificado como CA N° 2795/2025 +Anexo 1, recepcionado en la Secretaría del Consejo de Administración, en fecha 23 de diciembre de 2025, el cual contiene la Nota Interna PR/GDT/N° 111/2025, de fecha 22 de diciembre de 2025, de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, por la 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 01 Y LOS PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA Y SUS DEPENDENCIAS, DEPENDIENTE DE LA GERENCIA DE SALUD, DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL"; y

CONSIDERANDO: Que, el Art. 13° del Decreto - Ley N° 1860/50, aprobado por Ley N° 375/56, modificado por el Art. 2° de la Ley N° 98/92, establece que: "El Consejo de Administración del Instituto ejerce la dirección y administración de la entidad de acuerdo con las facultades, deberes y responsabilidades siguientes: Inc. b) Dictar y reformar los reglamentos internos del Instituto", y c) Crear y suprimir los Departamentos y Secciones; las Cajas Zonales y Locales; Las Agencias y las Unidades y Puestos Sanitarios, como también los cargos administrativos y técnicos, fijar los respectivos sueldos, a propuesta del presidente del Instituto";

Que, por la Ley N° 5423/2015 "DEL EJERCICIO PROFESIONAL DEL OBSTETRA EN LA REPÚBLICA DEL PARAGUAY", se establecen las competencias, derechos, obligaciones y responsabilidades entre otras, del ejercicio de la actividad obstétrica en las áreas asistenciales, comunitarias, administrativas, docencia e investigación en todas las dependencias públicas, autárquicas, privadas e independientes;

Que, la Ley N° 7.445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil" y la Resolución VCHGO N° 40/2025 "Que establece el reglamento y los instrumentos técnicos a ser aplicados por las instituciones públicas en los procesos de selección", en los cuales se regulan los instrumentos técnicos para la determinación de Perfiles de Cargos, garantizando que la estructura organizacional y las funciones de cada puesto respondan a criterios de claridad, responsabilidad y pertinencia institucional;

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2026 de fecha 14 de enero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-029/2026

Que, la Resolución N° 079-048-2022, de fecha 14 de diciembre de 2022 “POR LA QUE SE MODIFICA PARCIALMENTE LA RESOLUCIÓN C.A. N° 106-023/2021, DE FECHA 23 DE DICIEMBRE DE 2022 “POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA GENERAL DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 02, 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”; Y SE APRUEBAN AJUSTES EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA GERENCIA DE SALUD”, específicamente los Artículos: 2°) Crear la Unidad de Obstetricia, con nivel jerárquico "D" sigla correspondiente GS/UOB, que dependerá jerárquicamente de la Gerencia de Salud y será responsable de aplicar las políticas públicas nacionales e institucionales que rigen la práctica de la profesión, cumplir y hacer cumplir las normativas, reglamentos y protocolos vigentes, realizar el seguimiento, control y evaluación de todo lo relacionado con la gestión de dicho núcleo profesional dentro del Instituto de Previsión Social; 3°) Crear el área funcional sin nivel jerárquico Área de docencia e Investigación, que dependerá jerárquicamente de la Unidad de Obstetricia de la Gerencia de Salud; 4°) Crear las siguientes dependencias que dependerán jerárquicamente de la Unidad de Obstetricia: a) Supervisión de Obstetricia Hospital Central, nivel jerárquico “E”, sigla correspondiente UOB/OHC; b) Supervisión de Obstetricia Área Central, nivel jerárquico "E", sigla correspondiente UOB/OAC; c) Supervisión de Obstetricia Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles), nivel jerárquico “E” sigla correspondiente UOB/OCP. d) Supervisión de Obstetricia Área Interior, nivel jerárquico “E” sigla correspondiente UOB/OAI; e) Supervisión Área Interior Zona A, nivel jerárquico “E” sigla correspondiente OAL/A11; f) Supervisión Área Interior Zona B, nivel jerárquico “E”, sigla correspondiente OAI/A12; g) Supervisión Área Interior Zona C, nivel jerárquico “E”, sigla correspondiente OAL/A13; h) Supervisión Área Interior Zona D, nivel jerárquico “E”, sigla correspondiente OAI/A14 y; i) Supervisión Área Interior Zona E, nivel jerárquico “E”, sigla correspondiente OAI/A15;

Que, por Resolución C.A. N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023, se aprobó la actualización del Organigrama General del Instituto de Previsión Social, Versión 03, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, con base en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – NRM, MECIP 2015;

Que, por Resolución C.A. N° 042-037/2023, de fecha 20 de julio de 2023, POR LA QUE SE APRUEBA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS SIGLAS DE LAS DEPENDENCIAS DEL

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

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2026 de fecha 14 de enero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-029/2026

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, VERSIÓN 3, y de conformidad a la misma las Siglas de las dependencias de la Unidad de Obstetricia, sigla GS/UOB fueron aprobadas de la siguiente manera: Área de docencia e Investigación, sigla UOB/ADI; Supervisión de Obstetricia Hospital Central, sigla UOB/OHC; Supervisión de Obstetricia Área Central, sigla UOB/OAC; Supervisión de Obstetricia Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles), sigla UOB/OCP; Supervisión de Obstetricia Área Interior, sigla UOB/OAI; Supervisión Área Interior Zona A, sigla UOB/OZA; Supervisión Área Interior Zona B, sigla UOB/OZB; Supervisión Área Interior Zona C, sigla UOB/OZC; Supervisión Área Interior Zona D, sigla UOB/OZD y Supervisión Área Interior Zona E, sigla correspondiente UOB/OZE;

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..."*;

Que, conforme a los artículos 21° y 23° de la Ley N° 7278/2024 "Que regula la Organización Administrativa del Estado", y al Decreto N° 3248/2025 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7408 del 30 de diciembre de 2024, Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal 2025", que indica que toda creación o modificación de estructura orgánica de los OEE requiere informe previo favorable del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional (VCHGO), de acuerdo a lo establecido en el Art. 172° Informe Previo: *"Las creaciones o modificaciones de la estructura orgánica de los OEE deberán iniciar trámite en el VCHGO, a efectos de contar con informe previo favorable sobre la pertinencia de las unidades organizativas y la correspondencia de cargos, independientemente de si tienen o no impacto presupuestario"*;

Que, el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Obstetricia, dependiente de la Gerencia -- Versión 01, Anexo I, fue elaborado conforme a la estructura organizacional vigente de manera conjunta entre representantes de la Unidad de Obstetricia y la Analista MECIP del Departamento de Desarrollo Organizacional de la Dirección de Organización y Calidad, y cuenta con la conformidad correspondiente de la Gerencia de Salud y de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología;

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

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2026 de fecha 14 de enero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-029/2026

Que, los Perfiles de Cargos de la Unidad de Obstetricia dependiente de la Gerencia de Salud, Anexo II, fueron elaborados por la Sección Desarrollo de Cargos y Carreras dependiente del Departamento de Gestión del Empleo y del Rendimiento, y los mismos cuentan con la aprobación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano;

Que, el listado de Establecimientos de Salud, Anexo III, correspondiente a las siguientes Supervisiones: Supervisión de Obstetricia Hospital Central, Supervisión de Obstetricia Área Central, Supervisión de Obstetricia Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles), Supervisión de Obstetricia Área Interior, Supervisión Área Interior Zona A, Supervisión Área Interior Zona B, Supervisión Área Interior Zona C, Supervisión Área Interior Zona D y Supervisión Área Interior Zona E, cuenta con la aprobación de la Unidad de Obstetricia, dependiente de la Gerencia de Salud;

Que, la Gerencia de Salud, la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano, han dado su conformidad para la presentación del Proyecto de Resolución ante el Consejo de Administración;

Que, por Nota Interna CA/N° 097-0793/2025, de fecha 29 de diciembre de 2025, la Secretaría del Consejo de Administración, refirió cuanto sigue: *"Cumpló en informar que la Máxima Autoridad en Sesión N° 097/2025, de fecha 29 de diciembre de 2025, luego de analizar y dejar pendiente el expediente identificado en esta Secretaría como CA N° 2795/2025 "Propuesta para aprobar el Manual de Organización y Funciones - Versión 01; los perfiles de cargos de la Unidad de Obstetricia y sus dependencias, dependientes de la Gerencia de Salud del IPS y el listado de establecimientos de salud", ha dispuesto encomendar a la Gerencia de Desarrollo y Tecnología y, por su intermedio, a las áreas técnicas competentes, analizar la pertinencia de establecer como requisito la experiencia en instituciones "públicas y/o privadas" en el perfil del cargo de Encargado/a Áreas de Salud, en sustitución de la exigencia de experiencia en instituciones "públicas y privadas", considerando que el empleo de la conjunción "y" podría resultar restrictivo, en tanto excluiría a profesionales con experiencia desarrollada exclusivamente en instituciones públicas, como es el caso de quienes han desempeñado su trayectoria laboral únicamente en el IPS, sin experiencia en el ámbito privado";*

Que, por Nota Interna PR/DGT/N° 01/2026, de fecha 05 de enero de 2026, la Gerencia de Desarrollo y Tecnologías, en respuesta a la Nota citada precedentemente, remitió el informe elaborado por la Sección de Cargos y Carreras a través de su Memorando DER/ER3/N° 01/2026, de fecha 02 de enero de 2026, que reza cuanto sigue: *"...Se procede a verificar el*

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

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2026 de fecha 14 de enero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-029/2026

componente de experiencia laboral así como los requisitos mínimos requerido establecido para el perfil de encargado/a Áreas de Salud (página 4), realizando los ajustes pertinentes. Por lo expuesto, se remite la impresión y rúbrica del perfil de cargo de "Encargado/a Áreas de Salud" de la Unidad de Obstetricia, para su posterior presentación y evaluación por parte de la Máxima Autoridad";

Que, la propuesta en cuestión, cuenta con el parecer favorable del Gerente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, y con el aval del Director de la Dirección de Organización y Calidad, garantizando así su conformidad, en los términos del Formulario de Recepción de Expedientes para tratamiento por parte del Consejo de Administración del IPS y de la Nota Interna PR/GDT/N° 111/2025, de fecha 22 de octubre de 2025, suscritos por los mismos;

Que, en la presente Sesión, la Máxima Autoridad procedió al análisis de los antecedentes señalados precedentemente y determinó aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Obstetricia y sus Dependencias, dependiente de la Gerencia de Salud - Versión 01, conforme al Anexo I; los Perfiles de Cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Obstetricia y sus Dependencias, dependiente de la Gerencia de Salud, conforme al Anexo II, y el Listado de Establecimientos de Salud, Anexo III, correspondiente a las siguientes Supervisiones: Supervisión de Obstetricia Hospital Central, Supervisión de Obstetricia Área Central, Supervisión de Obstetricia Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles), Supervisión de Obstetricia Área Interior, Supervisión Área Interior Zona A, Supervisión Área Interior Zona B, Supervisión Área Interior Zona C, Supervisión Área Interior Zona D y Supervisión Área Interior Zona E, de conformidad a los términos contenidos en el Expediente identificado como CA N° 2795/2025 - Anexo 1;

Por tanto, en uso de sus atribuciones,

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

R E S U E L V E:

- 1º) Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Obstetricia y sus Dependencias, dependiente de la Gerencia de Salud - Versión 01, conforme al Anexo I, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2026 de fecha 14 de enero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-029/2026

Áreas Técnicas respectivas, que consta de 113 (ciento trece) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----

- 2°) Aprobar los Perfiles de Cargos identificados en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Obstetricia y sus Dependencias, dependiente de la Gerencia de Salud, conforme al Anexo II, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 73 (setenta y tres) fojas y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 3°) Aprobar el Listado de Establecimientos de Salud, Anexo III, correspondiente a las siguientes Supervisiones: Supervisión de Obstetricia Hospital Central, Supervisión de Obstetricia Área Central, Supervisión de Obstetricia Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles), Supervisión de Obstetricia Área Interior, Supervisión Área Interior Zona A, Supervisión Área Interior Zona B, Supervisión Área Interior Zona C, Supervisión Área Interior Zona D y Supervisión Área Interior Zona E, el cual se encuentra refrendado por la Secretaria del Consejo de Administración y las Áreas Técnicas respectivas, que consta de 01 (una) foja y se adjunta a la presente Resolución.-----
- 4°) Disponer la obligatoriedad de la implementación y cumplimiento del Manual de Organización y Funciones – Versión 01 y Perfiles de Cargos aprobados, en la presente disposición Resolutiva, por parte de los responsables y funcionarios dependientes de la Unidad de Obstetricia, dependiente de la Gerencia de Salud.-----
- 5°) Disponer la divulgación e inmediata puesta en vigencia del Manual de Organización y Funciones – Versión 01 y Perfiles de Cargos aprobados, por parte de la Unidad de Obstetricia, dependiente de la Gerencia de Salud.-----
- 6°) Encomendar a la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano juntamente con la Dirección de Organización y Calidad realicen las gestiones pertinentes ante el Ministerio de Economía y Finanzas, Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional a fin de obtener el informe previo relativo a la estructura organizacional de la Unidad de Obstetricia, creada por Resolución C.A. N° 079-048/2022.-----
- 7°) Establecer que la Dirección de Organización y Calidad, dependiente de la Gerencia de Desarrollo y Tecnología, es la responsable de la integridad del expediente físico y su

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

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



**Instituto de Previsión Social
Consejo de Administración**

Acta N° 005/2026 de fecha 14 de enero de 2026

RESOLUCIÓN C.A. N° 005-029/2026

coherencia con la versión digital registrada para el tratamiento por parte del Consejo de Administración.-----

8°) Comunicar a quienes corresponda y archivar.-----

SC/rr/pb.-

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

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 PREVISION SOCIAL

GERENCIA DE SALUD

UNIDAD DE OBSTETRICIA

Manual de Organización y Funciones

Versión 01

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

Año 2025

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Abog. Sonia Rutia
Jefa
Departamento de Desarrollo Organizacional
Dirección de Organización y Calidad

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	2

ÍNDICE

CARÁTULA.....	1
ÍNDICE.....	2
PRESENTACIÓN.....	5
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
NUESTROS VALORES.....	6
INTRODUCCIÓN.....	7
ATRIBUCIONES.....	9
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL.....	10
GLOSARIO.....	11
NÓMINA DE COLABORADORES.....	12
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES.....	13
SECTOR: UNIDAD DE OBSTETRICIA - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD.....	14
SECTOR: UNIDAD DE OBSTETRICIA - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.....	17
SECTOR: UNIDAD DE OBSTETRICIA - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	18
SECTOR: UNIDAD DE OBSTETRICIA - AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA.....	19
SECTOR: ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD.....	20
SECTOR: ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - PROFESIONAL TÉCNICO DE PASANTÍA.....	22
SECTOR: ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - PROFESIONAL TÉCNICO DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN.....	23
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL- ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD.....	24
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.....	26
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL- AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	27
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL- OBSTETRA REFERENTE DE TURNO.....	28
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL- OBSTETRA ASISTENCIAL.....	30
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - TÉCNICO EN SALUD.....	32
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL- AUXILIAR EN SALUD.....	33
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD.....	34
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO.....	36
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	37
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - OBSTETRA REFERENTE DE TURNO.....	38
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - OBSTETRA ASISTENCIAL.....	40
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - TÉCNICO EN SALUD.....	42
SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - AUXILIAR EN SALUD.....	43
SECTOR: - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD.....	44

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD

Table with 2 columns: Field (Codigo, Versión, Vigencia, Página) and Value (MOF-GS-UOB, 01, , 3)

Main table listing sectors and their corresponding page numbers, such as 'SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO' on page 46.

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, and Aprobado por, listing the names and titles of the individuals involved in the document's preparation, review, and approval.

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

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

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

Stamp: Instituto de Previsión Social, Lic. Sonia Ruttia, Gerente, Gerencia de Organización y Calidad

Handwritten signature in the right margin.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	4

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD 94

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 96

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 97

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - OBSTETRA REFERENTE DE TURNO 98

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - OBSTETRA ASISTENCIAL 100

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - TÉCNICO EN SALUD 102

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - AUXILIAR EN SALUD 103

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD 104

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO 106

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - AUXILIAR ADMINISTRATIVO 107

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - OBSTETRA REFERENTE DE TURNO 108

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - OBSTETRA ASISTENCIAL 110

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - TÉCNICO EN SALUD 112

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - AUXILIAR EN SALUD 113

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	5

PRESENTACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones fue diseñado en base a la Estructura Organizacional aprobada, a las características y necesidades de funcionamiento de la Unidad de Obstetricia y a las normas y reglamentaciones vigentes en la Institución, que podrá ser expuesto e implementado en formato impreso o digital según sean las condiciones de cada puesto o estación de trabajo y según los métodos adoptados para la inducción o reinducción de los servidores públicos.

El mismo establece la organización y funcionamiento formal de la Unidad de Obstetricia, en base a la estructura aprobada según Resolución del Consejo de Administración N° 079-048/2022, de fecha 14 de diciembre de 2022 "Por la que se modifica parcialmente la Resolución C.A. N° 106-023/2021, de fecha 23 de diciembre de 2021 "Por la que se aprueba la actualización del Organigrama General del Instituto de Previsión Social, Versión 02, 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"; y se aprueban ajustes en la estructura organizacional de la Gerencia De Salud".

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

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

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	6

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: Actuar con honradez, verdad y justicia.

Integridad: Soy coherente entre lo que digo y hago.

Responsabilidad: Asumo las consecuencias de las acciones/omisiones.

Respeto: Actúo con rectitud y tolerancia.

Solidaridad: Ayudo y sirvo a los demás.

Servicio: Tengo actitud de colaboración permanente.

Transparencia: Hago pública la gestión realizada.

Eficiencia: Logro los objetivos con calidad y mejor utilización de los recursos.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

2

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS- UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	7

INTRODUCCIÓN

El Instituto de Previsión Social, organismo autónomo con personería jurídica, encargado de dirigir y administrar el Seguro Social, creado por el Decreto Ley N° 18.071 del 18 de febrero de 1943. Posteriormente, fue promulgado el Decreto-Ley N° 1860 del 1° de diciembre de 1950, 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° 1860, aprobado por la Ley N° 375/56 y las leyes complementarias N° 537 de fecha 20 de setiembre de 1958 y 1286 de fecha 4 de diciembre de 1987.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 6° de la Ley N° 98/92, la dirección y administración estará a cargo de un Consejo de Administración, supervisado por el Estado, el que estará integrado por el Presidente del Instituto y los miembros designados por el Poder Ejecutivo.

La Ley N° 5423/2015 "Del Ejercicio Profesional del Obstetra en la República del Paraguay" establece competencias, derechos, obligaciones y responsabilidades entre otras, del ejercicio de la actividad obstétrica en las áreas asistenciales, comunitarias, administrativas, docencia e investigación en todas las dependencias públicas, autárquicas, privadas e independientes, según los artículos:

3°) *El ejercicio profesional del Obstetra, a los efectos de esta ley abarca:*

a.) *La atención integral de la mujer en todo su ciclo vital, del recién nacido, niño/a familia y comunidad en el ámbito de la salud sexual fisiológica y reproductiva que comprenden las etapas: Preconcepcional, concepcional, parto y postconcepcional, en todos los niveles de atención sobre la base de los conocimientos científicos, tecnológicos, de procedimientos, habilidades, destrezas y aptitudes que posee.*

b.) *La participación en la organización, planificación, ejecución, monitoreo y evaluación de los servicios de salud que interactúa con el equipo multidisciplinario.*

c.) *El desempeño en la docencia e investigación, de acuerdo con los principios científicos y éticos integrados a las habilidades y capacidades resolutorias adquiridas en su formación profesional.*

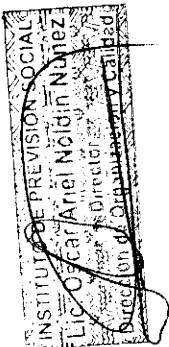
11°) *El trabajo de Dirección, Administración y Gerencia está destinado a la participación del obstetra en la planificación, organización, coordinación, evaluación, y ejecución de políticas inherentes a su función en los niveles correspondientes, aplicando los estándares obstétricos y los programas inmersos en el ámbito de su competencia, conforme a su perfil y código de ética profesional.*

15°) *El Obstetra: a.) Ejerce funciones asistenciales, que estén de acuerdo con su perfil profesional y según las facultades que le confiere la normativa legal vigente, con relación a la atención integral de la mujer en todo su proceso evolutivo, familia y comunidad (...).*

La Ley N° 7.445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil", y, la Resolución VCHGO N° 40/2025 "Que establece el reglamento y los instrumentos técnicos a ser aplicados por las instituciones públicas en los procesos de selección", 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.

Por Resolución C.A. N° 005-011/2023, de fecha 26 de enero de 2023, se aprueba la actualización del Organigrama General del Instituto de Previsión Social, Versión 03, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay, con base en la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno – NRM, MECIP 2015.

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".



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Lic. Oscar Noldin, Director - Dirección de Organización y Calidad	Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
	Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	8

En virtud a lo expuesto, y en base a las normativas vigentes, en la elaboración del presente Manual de Organización y Funciones se ha tenido en cuenta lo siguiente:

- a) Determinar con claridad las tareas y responsabilidades de cada servidor público de la Unidad de Obstetricia en relación con el cargo que ocupa; por lo que se incluye en la descripción: Qué Hacer, Con Quién o Quiénes hacer y la Frecuencia o Tiempo de realización de cada tarea.
- b) La clasificación y el nivel jerárquico de los servidores públicos de la institución en Nivel Directivo, de Coordinación, jefes, Nivel Técnico y Nivel Operativo, Profesionales Administrativos, Técnicos, Auxiliares Administrativos, previamente definido.
- c) Grado de interrelación, interdependencia e interacción de cada cargo y de cada órgano.
- d) Los Perfiles de cada cargo identificado fueron elaborados por la Sección Desarrollo de Cargos y Carreras dependiente del Departamento de Gestión del Empleo y del Rendimiento de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- e) La estructura organizacional 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 sean:

FUNCIONES GENERALES: En esta parte se describe en términos de acciones que impliquen decisiones, aprobaciones, autorizaciones, asignaciones, definiciones, y en general las acciones de decisión en el nivel correspondiente. Además se describen las responsabilidades comunes inherentes a la autoridad y al desempeño de los puestos o cargos según sean: jefes, técnicos, relativas a la planificación, organización, dirección o gerenciamiento, control, evaluación y comunicación entre otros aspectos.

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

- f) Exposición y comunicación en forma sencilla y didáctica de las funciones y responsabilidades de los responsables de los distintos cargos de la Unidad de Obstetricia de manera a cumplir de forma óptima con los objetivos de la Unidad como también los de la Institución, previamente establecidos.

Resolución C.A. - P

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Gerente de Salud

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Sonia Ruttia
 Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	9

ATRIBUCIONES

La Unidad de Obstetricia es la dependencia responsable de aplicar las políticas públicas nacionales e institucionales que rigen la práctica de la profesión, cumplir y hacer cumplir las normativas, reglamentos y protocolos vigentes, realizar el seguimiento, control y evaluación de todo lo relacionado a la gestión de dicho núcleo dentro del Instituto de Previsión Social.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad	Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
	Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	

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

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

Instituto de Previsión Social
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



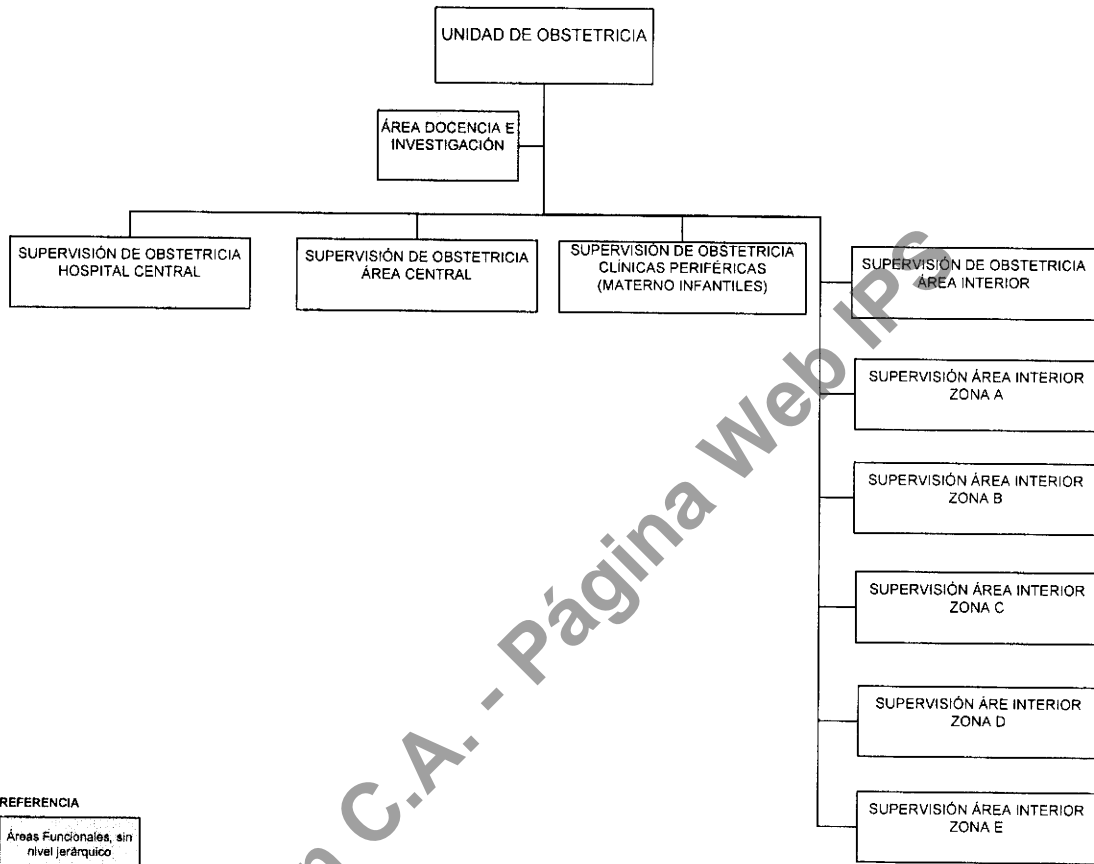
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	10

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

GERENCIA DE SALUD



REFERENCIA

Áreas Funcionales, sin nivel jerárquico.

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	11

GLOSARIO

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

Áreas: Son unidades funcionales que tienen tareas específicas para que la institución funcione de manera eficiente, pero no representa orden jerárquico organizacional.

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, según lo establecido en el artículo 9, inciso b, de la Ley N° 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil"

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

Circular: Rol de apoyo, coordinación y seguridad que ejerce el obstetra en el quirófano.

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

Nivel operativo: Es responsable de la operación directa de aquello que el Instituto hace. Se considera como el más importante en las áreas de producción y es a partir de este que se coordinan las actividades productivas.

Rol funcional: El servidor público es responsable de realizar las tareas específicas, asignada para contribuir efectivamente al logro de los objetivos de los procesos en los cuales participa, así como de los objetivos de la Institución. (Un cargo puede cumplir varios roles)

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

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

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

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

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

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

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

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 (Ley N° 7445/2025 "De la Función Pública y del Servicio Civil, Artículo, 9°, inciso r).

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

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente - Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad	Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
	Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	

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

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

Instituto de Previsión Social
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

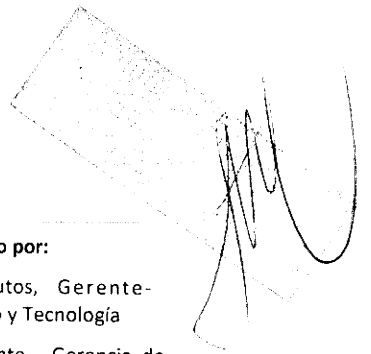
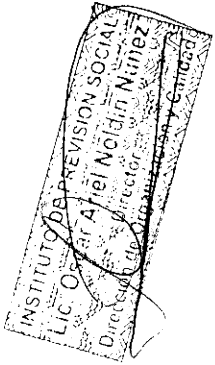
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	12

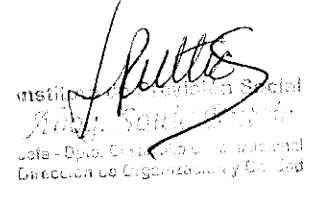
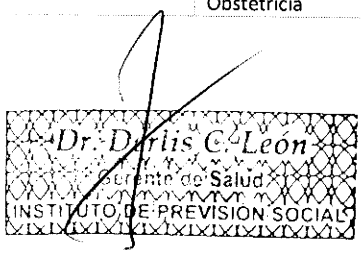
NÓMINA DE COLABORADORES

- Mgtr. María Eusebia Ortiz Bael Encargada Áreas de Salud, Unidad Obstetricia
- Lic. Marcos Ulises Maldonado Barrios Encargado Áreas de Salud, Docencia e Investigación
- Mgtr. Natalia Belén Fretes Yegros Encargada Áreas de Salud, Supervisión de Obstetricia Hospital Central
- Lic. María Eugenia Fabala Martínez Encargada Áreas de Salud, Supervisión de Obstetricia Área Central
- Lic. Viviana Raquel Riquelme Rolón Encargada Áreas de Salud, Supervisión de Obstetricia Clínicas Periféricas
- Lic. Bettiana Berenice Krause Laterza Encargada Áreas de Salud, Supervisión de Obstetricia Área Interior
- Mgtr. Victor René Areco Florenciano Encargado Áreas de Salud, Supervisión Área Interior Zona A
- Mgtr. Gladys Elizabeth Cáceres Almirón Encargada Áreas de Salud, Supervisión Área Interior Zona B
- Mgtr. Mirian Manuela Rojas López Encargada Áreas de Salud, Supervisión Área Interior Zona C
- Mgtr. Fátima Griffith Morinigo Encargada Áreas de Salud, Supervisión Área Interior Zona D
- Mgtr. Cresiene Martínez Encargada Áreas de Salud, Supervisión Área Interior Zona E
- Obstetra Maria Fabala Secretaria General del Sindicato de Obstetricia del Instituto Previsión Social:
- Obstetra Marcos Paredes Secretario de Actas

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	13

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad	Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
	Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	14

SECTOR: UNIDAD DE OBSTETRICIA – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
SIGLA:	GS/UOB	
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD- UNIDAD DE OBSTETRICIA GRUPO	
OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	GERENTE DE SALUD	
RELACIÓN INFERIOR:	<p>ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL- ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p> <p>SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD</p>	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Gerente de Salud, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	ANUAL
2	Planificar juntamente con el/la Gerente de Salud y Encargados Áreas de Salud de las Supervisiones de la Unidad, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
3	Participar con los Encargados/as Áreas de Salud de las Supervisiones de la Unidad de Obstetricia, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	ANUAL
4	Planificar juntamente con los servidores públicos a su cargo, las actividades a ser realizadas, conforme a objetivos, políticas, estrategias y planes operativos y a los recursos disponibles.	ANUAL
5	Revisar y consolidar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de las dependencias a su cargo y remitir a la Gerencia de Salud, para proseguir con los trámites correspondientes.	ANUAL
6	Aprobar, autorizar o formular recomendaciones vinculadas a procedimientos y actividades propias de sus áreas de competencias.	EN CADA CASO
7	Dirigir, coordinar y controlar las actividades que se realizan en las áreas a su cargo, conforme a las políticas, normas y procedimientos vigentes en la institución de acuerdo con los objetivos establecidos.	EN CADA CASO
8	Conocer y hacer cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, protocolos, funciones, reglamentos y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	15

9	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los servidores públicos, asegurados y superiores.	DIARIA
10	Mantener informado al/la Gerente de Salud respecto a las actividades y novedades de la Unidad a su cargo y realizar las consultas que fuera necesaria en el momento oportuno.	EN CADA CASO
11	Participar y coordinar los programas para jornadas, talleres, seminarios, etc. que desarrollen los conocimientos en el área de obstetricia conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
12	Elaborar en forma conjunta con los encargados de las distintas áreas bajo su responsabilidad, estrategias que garanticen el uso correcto y adecuado de los medicamentos e insumos necesarios para la operatividad de los distintos servicios a su cargo.	DIARIA
13	Proponer la actualización del Manual de Organización y Funciones y procedimientos cuando surjan cambios en los procesos que afectan a los sectores a su cargo.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES RELACIONADAS A LOS TALENTOS HUMANOS	FRECUENCIA
1	Proponer la designación de los Encargados/as Áreas de Salud de las Supervisiones y demás cargos de la Unidad de Obstetricia, según el perfil establecido para cada cargo.	EN CADA CASO
2	Cumplir y hacer cumplir las políticas, procedimientos y reglamentos vigentes relacionados al Talento Humano correspondiente a la Unidad de Obstetricia y sus dependencias.	DIARIA
3	Registrar y aprobar 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 Unidad de Obstetricia en base a las necesidades detectadas.	ANUAL
4	Supervisar y autorizar la elaboración del cronograma de vacaciones de los servidores públicos a su cargo y de los permisos y traslados solicitados, validar y autorizar para su registro respectivo en el Sistema Informático Recursos Humanos (SIRH).	EN CADA CASO
5	Autorizar la ejecución de la remuneración extraordinaria y adicional para los servidores públicos a su cargo conforme a las justificaciones mencionadas y la disponibilidad de saldo, en cumplimiento a las disposiciones legales y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
6	Aplicar la Evaluación del Desempeño de los servidores públicos a su cargo, conforme a disposiciones vigentes.	EN CADA CASO
7	Custodiar, resguardar y preservar los bienes patrimoniales de la Unidad de Obstetricia y el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes relacionadas.	EN CADA CASO
N°	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
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades asistenciales, administrativas y técnicas de la Unidad a su cargo, horarios, jornadas de trabajo, sistemas de guardia, cobertura del servicio en feriados, asuetos, vacaciones y casos de crisis, emergencia, urgencias u otras circunstancias similares, conforme a necesidades de servicio, protocolos, procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA

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

Elaborado por:
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	16

2	Informar oportunamente a la Gerencia de Salud del plan de trabajo y de las actividades realizadas y ejecutadas de conformidad a lo planificado, proponiendo los puntos de mejoras que estime necesario para la optimización de la Unidad Obstetricia y recursos disponibles, conforme a los procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
3	Gestionar los pedidos de medicamentos e insumos, equipos de uso médico y administrativo, conforme a las necesidades y remitir por las vías correspondientes a consideración de la Gerencia de Salud, según normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
4	Disponer la implementación de sistemas de control, registro, distribución y uso de elementos de trabajo, equipos e insumos en los sectores a su cargo, conforme a normativas y procedimientos vigentes.	DIARIA
5	Velar por la buena atención a los asegurados/as al momento de brindar asistencia médica, así como por la calidad y el compromiso de los servidores públicos en la atención, en cada dependencia que compone la Unidad de Obstetricia.	DIARIA
6	Controlar el cumplimiento de las normas y medidas de bioseguridad en el sector a su cargo, según protocolos establecidos.	EN CADA CASO
7	Implementar instrumentos para medir la productividad, calidad y eficiencia de los procesos de atención, en base a indicadores de gestión.	EN CADA CASO
8	Evaluar el desarrollo de las actividades científicas y docentes conforme al programa establecido del Área Docencia e Investigación y elevar al Gerente de Salud el informe del desarrollo de estas.	EN CADA CASO
9	Coordinar las actividades con las Supervisiones de Obstetricia del Hospital Central, Área Central, Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles), Área Interior, Área Interior Zona A, Área Interior Zona B, Área Interior Zona C, Área Interior Zona D, Área interior Zona E.	EN CADA CASO
10	Proponer a las instancias correspondientes cambios y mejoras en aspectos relacionados con actividades docente-asistenciales, del sector a su cargo.	EN CADA CASO
11	Preparar el informe estadístico mensual de actividades de su área y remitir a la Gerencia de Salud.	MENSUAL
12	Promover el desarrollo de la obstetricia como área de atención que constituye el mejoramiento de la salud de los asegurados/as (con énfasis en la salud de la mujer, su hijo y familia) y el desarrollo del país.	EN CADA CASO

Resolución

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	17

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: UNIDAD DE OBSTETRICIA – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
N°	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ambito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

Elaborado por:

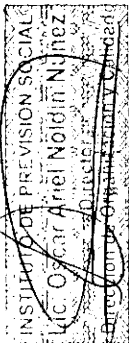
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	18

SECTOR: UNIDAD DE OBSTETRICIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO	
OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVO	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	19

SECTOR: UNIDAD DE OBSTETRICIA – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA	
CARGO:	AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto.	DIARIA
2	Mantener comunicación constante con el superior inmediato, sobre las actividades a su cargo.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar al superior inmediato sobre desperfectos y movimientos de éstos.	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 la institución.	DIARIA
7	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el superior inmediato o a nivel institucional para las cuales sea convocado/a	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 superior inmediato, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Brindar atención a los que acuden a la dependencia, resolver consultas a través de los medios habilitados dentro de su ámbito de competencia, o derivarlas a las dependencias correspondientes según procedimientos y normativas vigentes.	EN CADA CASO
2	Recibir, registrar, tramitar y dar seguimiento a los expedientes remitidos a la Unidad de Obstetricia, de acuerdo con los procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
3	Archivar los documentos de la dependencia, tanto en formato físico como digital, de manera ordenada, conforme a los procedimientos establecidos, y llevar el registro de secuencias de los documentos ingresados.	DIARIA
4	Cumplir con los reglamentos aprobados para el uso de los sistemas informáticos habilitados para el seguimiento de los expedientes, aplicándolos en su ingreso, seguimiento interno y salida de expedientes de la dependencia.	DIARIA
5	Guardar el secreto profesional respecto a las documentaciones de carácter confidencial a la que tenga acceso en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las normativas vigentes.	EN CADA CASO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	20

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREA DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA PROFESIONAL - TÉCNICO DE PASANTÍA OBSTETRA PROFESIONAL - TÉCNICO DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Coordinar con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo del área.	
11	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la elaboración de programas de educación en coordinación con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO

Elaborado por:

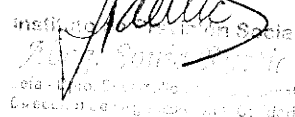
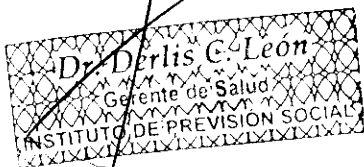
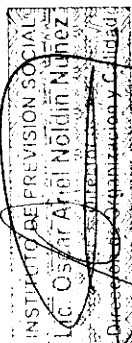
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud





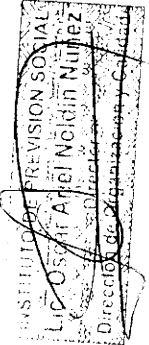
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	21

2	Coordinar juntamente con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia y las Supervisiones de Obstetricia del Hospital Central, Área Central, Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles), Área Interior, Área Interior Zona A, Área Interior Zona B, Área Interior Zona C, Área Interior Zona D y Área Interior Zona E; las jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	EN CADA CASO
3	Participar en los diferentes comités y equipos de trabajo de la institución en representación del área a su cargo.	EN CADA CASO
4	Realizar jornadas de actualización en la atención obstétrica para el personal de obstetricia conforme a planificación establecida.	EN CADA CASO
5	Capacitar al personal en el manejo de Normas de Calidad de la Atención en Obstetricia según normativas vigentes.	EN CADA CASO
6	Realizar investigaciones sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
7	Dirigir, supervisar y controlar las actividades del pasante relacionados en el cuidado de la salud.	EN CADA CASO
8	Asignar tareas a los pasantes y asegurar que se realicen con diligencia según las instrucciones recibidas, a fin de dar cumplimiento a las normas y reglamentos vigentes en la Institución.	EN CADA CASO
9	Actuar como enlace entre el pasante de los hospitales del Instituto y el centro educativo.	EN CADA CASO

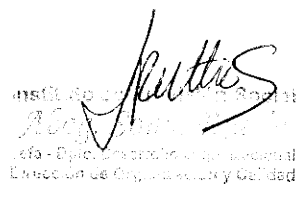
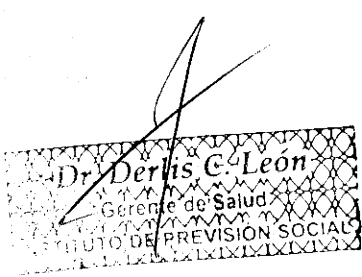
Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	22

SECTOR: ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – PROFESIONAL TÉCNICO DE PASANTÍA		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL TÉCNICO DE PASANTÍA	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud del Área Docencia e Investigación y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud del Área Docencia e Investigación y servidores públicos, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías institucionales correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a. por el superior inmediato.	EN CADACASO
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo el Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y compañeros de trabajo.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Coordinar tareas de campo con el pasante de área, a fin de describir y tener conocimiento de lo realizado.	EN CADA CASO
2	Acompañar a los pasantes en su formación durante el periodo de aprendizaje en el área.	EN CADA CASO
3	Realizar estudio de caso, de acuerdo con el trabajo observado en las áreas del Instituto.	EN CADA CASO
4	Supervisar y controlar las actividades del pasante relacionados en el cuidado de la salud.	EN CADA CASO
5	Garantizar que las tareas de los pasantes se realicen con diligencia según las instrucciones recibidas, de conformidad a las normas, reglamentos y Convenios vigentes en la institución.	EN CADA CASO
6	Actuar como enlace académico entre el pasante de los establecimientos de salud del Instituto y el centro educativo.	EN CADA CASO

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	23

SECTOR: ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN - PROFESIONAL TÉCNICO DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL TÉCNICO DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud del Área Docencia e Investigación y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud del Área Docencia e Investigación y servidores públicos, en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías institucionales correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a. por el superior inmediato.	EN CADACASO
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo el Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y compañeros de trabajo.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Fomentar la investigación utilizando el método científico con el manejo de software estadístico para análisis de datos.	EN CADA CASO
2	Acompañar y apoyar la capacitación continua del profesional obstetra, con el objetivo de mejorar la atención materna infantil y la salud reproductiva de la mujer.	EN CADA CASO
3	Realizar estudio de caso, de acuerdo con el trabajo observado en las Áreas del Instituto.	EN CADA CASO
4	Ejecutar proyectos que resuelvan problemas de salud pública usando el método científico, analizar la situación de salud, promover la investigación y publicar hallazgos.	EN CADA CASO
5	Aplicar el método científico para abordar desafíos teóricos y tecnológicos de salud reproductiva.	EN CADA CASO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Unidad de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	24

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD

SIGLAS:	UOB/OHC
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBSTETRA REFERENTE DE TURNO OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia a nivel institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
6	Coordinar con el/la Encargado/a Areas de Salud de la Unidad; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	EN CADA CASO
7	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
8	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
10	Realizar la evaluación de desempeño anual de todo el personal obstetra bajo su cargo.	DIARIA
11	Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).	ANUAL
12	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	ANUAL

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

Dr. Derlis León
Gerente - Gerencia de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	25

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades de supervisión con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia de los diferentes servicios y áreas de competencia de obstetricia del Instituto.	EN CADA CASO
2	Coordinar juntamente con los referentes y/o responsables de áreas de obstetricia las actividades a desarrollar por el personal obstetra conforme a protocolos establecidos para así garantizar una mejor atención a las aseguradas que acuden al instituto.	DIARIA
3	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas, protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo controlando y evaluando la aplicación del mismo.	DIARIA
4	Establecer, aplicar y evaluar el cumplimiento de normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	DIARIA
5	Apoyar a la gestión de provisión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios a cargo.	DIARIA
6	Identificar las necesidades de capacitación e informar al área de docencia e investigación para la programación correspondiente.	DIARIA
7	Mantener comunicación constante con el Referente de Turno del servicio de competencia responsable de áreas de obstetricia para la evaluación de desempeño del personal obstetra.	DIARIA
8	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud al Hospital Central.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología. Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Departamento de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	26

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL	
N°	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Hospital Central y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Hospital Central en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Noldin, Mune
Director

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	--

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Gerente de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	27

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Hospital Central y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Hospital Central en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	28

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL – OBSTETRA REFERENTE DE TURNO		
ROL FUNCIONAL:	REFERENTE DE TURNO	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Supervisión de Obstetricia Hospital Central y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la supervisión para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el/la Encargado/a Área de Salud de la Supervisión de Obstetricia Hospital Central la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo de la Supervisión.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área de obstetricia, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y servidores públicos.	DIARIA
8	Participar con el superior inmediato en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	DIARIA
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Manejar las planillas de guardia del personal obstetra de las áreas de competencia.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	29

2	Realizar pedidos de insumos y materiales hospitalarios, recepción de estos y registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	EN CADA CASO
3	Control de stock de los insumos y materiales hospitalarios, en caso de faltante informar por las instancias respectivas.	DIARIA
4	Organizar los servicios competentes a la Supervisión de Obstetricia Hospital Central y remitir los informes al/la Encargado/a Área de Salud de la Supervisión de Obstetricia Hospital Central en cumplimiento a las disposiciones vigentes.	DIARIA
5	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal obstetra en las diferentes áreas.	DIARIA
6	Coordinar juntamente con el superior inmediato, áreas de obstetricia, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	EN CADA CASO
7	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
8	Realizar estudios sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud al Hospital Central.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web/IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	30

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL – OBSTETRA ASISTENCIAL		
ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
2	Identificación de la gestante, control y plan obstétrico con el equipo multidisciplinario conforme a normas vigentes.	EN CADA CASO
3	Monitoreo del bienestar materno fetal e identificación de complicaciones obstétricas a fin de aplicar procedimientos correctos en sala de parto, parto y puerperio en conjunto con el equipo multidisciplinario.	EN CADA CASO
4	Asistir a la mujer en el parto, parto y puerperio inmediato conjuntamente con el equipo multidisciplinario.	EN CADA CASO
5	Recepción, clasificación, admisión y preparación de las gestantes para los estudios en el servicio de Perinatología.	DIARIA

Elaborado por:

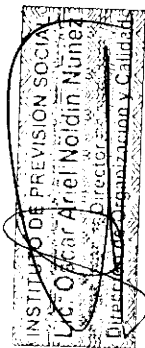
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

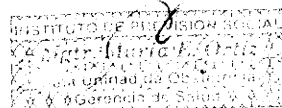
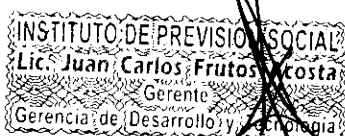
Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud



Instituto de Previsión Social
Jefa de Unidad de Obstetricia
Gerencia de Salud





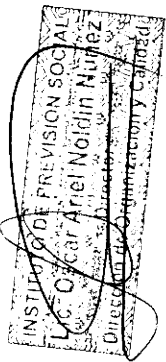
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	31

6	Atender emergencias obstétricas, realizar procedimientos acorde al nivel de complejidad según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en conjunto con el equipo multidisciplinario.	DIARIA
7	Registro y atención a la madre y al recién nacido sano en área de alojamiento conjunto.	DIARIA
8	Promoción y consejería en lactancia materna exclusiva, planificación familiar post evento obstétrico.	DIARIA
9	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	DIARIA
10	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:

Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

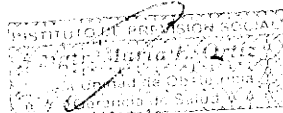
Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Instituto de Previsión Social
2007, Sonia Ruttia





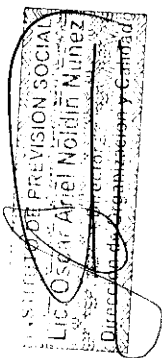
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	32

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL – TÉCNICO EN SALUD

ROL FUNCIONAL:	TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
CARGO :	TÉCNICO EN SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
9	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA



Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	33

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTÉTRICA HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR EN SALUD		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
CARGO :	AUXILIAR EN SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
8	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
9	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Instituto de Previsión Social
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	34

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – ENCARGADO/A AREAS DE SALUD		
SIGLAS:	UOB/OAC	
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBSTETRA REFERENTE DE TURNO OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia a nivel institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
6	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	EN CADA CASO
7	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
8	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
10	Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).	ANUAL
11	Realizar evaluación de desempeño anual de todo el personal obstetra bajo su cargo.	ANUAL
12	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

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



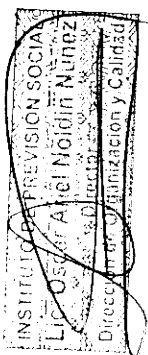
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

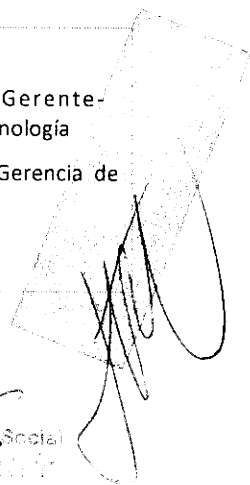
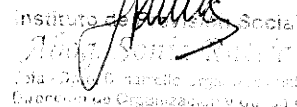
Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	35

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades de supervisión con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia de los diferentes servicios y áreas de competencia de obstetricia del Instituto.	DIARIA
2	Verificar el buen funcionamiento de los servicios de obstetricia de la supervisión basada en supervisiones capacitantes durante las recorridas en las áreas de su competencia.	EN CADA CASO
3	Coordinar juntamente con los jefes de servicios, responsables de sectores o áreas de obstetricia las actividades a desarrollar por el personal de Obstetricia, conforme a protocolos establecidos, para garantizar una mejor atención a los asegurados/as que acuden a los establecimientos de salud del Instituto.	DIARIA
4	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas, protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo, controlando y evaluando la aplicación de los mismos.	DIARIA
5	Establecer, aplicar y evaluar el cumplimiento de las normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	DIARIA
6	Supervisar la asignación del personal de obstetricia en relación con la complejidad de la atención obstétrica requerida en los servicios a su cargo.	EN CADA CASO
7	Apoyar en la gestión de provisión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios y atención directa a la asegurada.	EN CADA CASO
8	Colaborar e intervenir con el Obstetra Referente de Turno en la elaboración del calendario de vacaciones y planilla mensual de guardia.	MENSUAL
9	Apoyar y colaborar en la supervisión del personal como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje permanente.	EN CADA CASO
10	Identificar las necesidades de capacitación e informar al área de docencia para la programación correspondiente.	EN CADA CASO
11	Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades científicas y docente del personal de obstetricia.	EN CADA CASO
12	Mantener comunicación constante con el Referente de Turno, responsable de sectores o área de obstetricia para evaluación de desempeño del personal obstetra.	ANUAL

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	36

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO:	PROFESIONAL ADMINSTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL	
N°	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Central y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Central en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

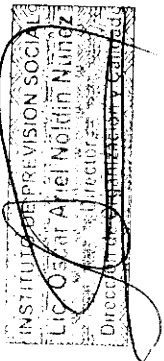
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos
 Gerente
 Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	37

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD – SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL	
N°	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Central y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Central en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud



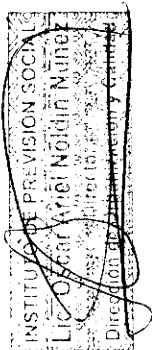


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	38

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – OBSTETRA REFERENTE DE TURNO		
ROL FUNCIONAL:	REFERENTE DE TURNO	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Central y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la supervisión para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Central la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo de la Supervisión.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área de obstetricia, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y servidores públicos.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	DIARIA
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Realizar pedidos de insumos y materiales hospitalarios, recepción de estos y registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	EN CADA CASO



Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	39

2	Control de stock de los insumos y materiales hospitalarios, en caso de faltante informar por las instancias respectivas.	DIARIA
3	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades relacionadas a la elaboración de programas de educación en coordinación con la Supervisión y la Unidad de Obstetricia, conforme a normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
4	Coordinar juntamente con el encargado de Área o responsables del Área, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	EN CADA CASO
5	Evaluar el cumplimiento de los lineamientos previamente establecidos dentro de cada sector o área de prestación asistencial en el Instituto e informar al jefe inmediato superior.	EN CADA CASO
6	Realizar investigaciones sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel Institucional.	EN CADA CASO
7	Dar referencia en los casos de remisión de aseguradas a otros establecimientos de salud del Instituto.	EN CADA CASO
8	Realizar planilla del calendario de vacaciones del personal obstetra.	EN CADA CASO
9	Realizar planillas de guardia del personal obstetra en las áreas de su competencia.	MENSUAL
10	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
11	Participar en los diferentes comités y equipos de trabajo de la institución en representación del área a su cargo.	EN CADA CASO
12	Capacitar al personal en el manejo de Normas de Calidad de la Atención en Obstetricia según normativas vigentes.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Pagina Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Muñoz
Director - Organización y Calidad

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

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

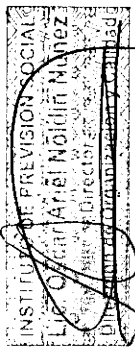


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

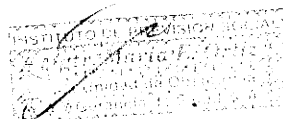
Código MOF-GS-UOB
Versión 01
Vigencia
Página 40

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – OBSTETRA ASISTENCIAL		
ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACION SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Brindar consejería en planificación familiar a las/los aseguradas/os que acuden a consulta en salud sexual y reproductiva, según elección del/la asegurado/a se prescribe y aplica los métodos anticonceptivos según Vademécum vigente de obstetricia.	DIARIA
2	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
3	Realizar consultas, seguimiento y asesoramiento a las aseguradas en la etapa preconcepcional, concepcional y post concepcional. Documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y coordinar las interconsultas en conjunto con el equipo multidisciplinario.	EN CADA CASO
4	Efectuar en la primera consulta prenatal, monitoreo de la salud materno fetal, exámenes laboratoriales, tratamientos prenatales según Vademécum vigente.	DIARIA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

[Handwritten signature]



[Large handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	41

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

5	Realizar la toma de muestra del material para Papanicolaou (PAP), Virus del Papiloma Humano (VPH) y frotis de secreción vaginal, documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y remisión de las mismas al Hospital Central.	EN CADA CASO
6	Recepción de las gestantes en sala de Admisión de Urgencias Obstétricas, evaluación, identificación y manejo de las emergencias obstétricas realizar procedimientos acorde al nivel de complejidad según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y protocolo vigente y evaluar la remisión al hospital de referencia previa documentación y registro habilitado para el efecto.	EN CADA CASO.
7	Atender a la madre y al niño en el puerperio inmediato y tardío y realizar asesoramiento y consejería de lactancia materna exclusiva y planificación familiar post evento obstétrico.	EN CADA CASO
8	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	DIARIA
9	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	EN CADA CASO
10	Asistir a la mujer en el parto, parto y puerperio inmediato conjuntamente con el equipo multidisciplinario.	EN CADA CASO
11	Indicar medicación preventiva y curativa a la asegurada según vademécum obstétrico aprobado en consultorio prenatal, planificación familiar, parto y puerperio.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web/IPS

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

Ruttia

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	42

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – TÉCNICO EN SALUD		
ROL FUNCIONAL:	TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
CARGO :	TÉCNICO EN SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Fátima Núñez
Lic. Oscar Noldin
Lic. María Eusebia Ortiz

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

Instituto de Previsión Social
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	43

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - AUXILIAR EN SALUD		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
CARGO :	AUXILIAR EN SALUD GRUPO	
OCUPACIONAL:	AUXILIAR AREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Noldin Núñez
Director

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

Instituto de Previsión Social
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	44

SECTOR: - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
SIGLAS:	UOB/OCP	
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A AREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A AREAS DE SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A AREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBSTETRA REFERENTE DE TURNO OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	EN CADA CASO
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia a nivel institucional, para las cuales sea designado/a.	DIARIA
5	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).	DIARIA
10	Realizar evaluación de desempeño anual de todo el personal obstetra bajo su cargo.	ANUAL
11	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	ANUAL

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Instit...
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

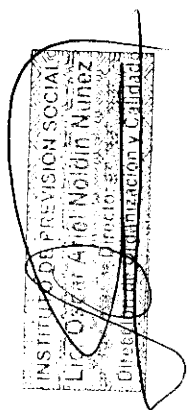


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	45

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades de supervisión con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia de los diferentes servicios y áreas de competencia de obstetricia del Instituto.	DIARIA
2	Verificar el buen funcionamiento de los servicios de obstetricia de la supervisión basada en supervisiones capacitantes durante las recorridas en las áreas de su competencia.	DIARIA
3	Coordinar juntamente con los jefes de servicios, responsables de sectores o áreas de obstetricia las actividades a desarrollar por el personal de Obstetricia, conforme a protocolos establecidos, para garantizar una mejor atención a los asegurados/as que acuden a los establecimientos de salud del Instituto.	EN CADA CASO
4	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas, protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo, controlando y evaluando la aplicación de los mismos.	DIARIA
5	Establecer, aplicar y evaluar el cumplimiento de las normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	DIARIA
6	Supervisar la asignación del personal de obstetricia en relación con la complejidad de la atención obstétrica requerida en los servicios a su cargo.	DIARIA
7	Apoyar en la gestión de provisión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios y atención directa a la asegurada.	EN CADA CASO
8	Colaborar e intervenir con el Obstetra Referente de Turno en la elaboración del calendario de vacaciones y planilla mensual de guardia.	EN CADA CASO
9	Apoyar y colaborar en la supervisión del personal como parte del proceso de enseñanza y aprendizaje permanente.	MENSUAL
10	Identificar las necesidades de capacitación e informar al área de docencia para la programación correspondiente.	EN CADA CASO
11	Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades científicas y docente del personal de obstetricia.	EN CADA CASO
12	Mantener comunicación constante con el Referente de Turno, responsable de sectores o área de obstetricia para evaluación de desempeño del personal obstetra.	EN CADA CASO

Resolución CAI - Página 45 de 45



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	46

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVO	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES)	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles) y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles) en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Ruttia

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (MOF-GS-UOB, 01, , 47)

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACION SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES)

Table with 3 columns: N°, FUNCIONES GENERALES, FRECUENCIA. Contains 10 rows of general functions and 5 rows of specific functions.

Vertical stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Oscar Noldin Núñez, Dirección de Administración y Calidad

Elaborado por: Unidad de Obstetricia, Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.
Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional; Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad; Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia.
Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología; Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Stamp: Instituto de Previsión Social, Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	48

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - OBSTETRA REFERENTE DE TURNO		
ROL FUNCIONAL:	REFERENTE DE TURNO	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES)	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles) y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la supervisión para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles) la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo de la Supervisión.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área de obstetricia, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y servidores públicos.	DIARIA
8	Participar con el superior inmediato en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	DIARIA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Sonia Ruttia
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



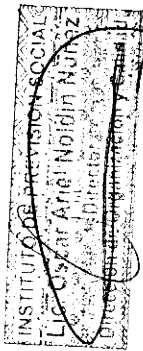
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	49

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Manejar las planillas de guardia del personal obstetra de las áreas de competencia.	DIARIA
2	Realizar pedidos de insumos y materiales hospitalarios, recepción de estos y registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	EN CADA CASO
3	Control de stock de los insumos y materiales hospitalarios, en caso de faltante informar por las instancias respectivas.	DIARIA
4	Organizar los servicios competentes a la Supervisión de Obstetricia Hospital Central y remitir los informes con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Clínicas Periféricas (Maternos Infantiles) en cumplimiento a las disposiciones vigentes.	DIARIA
5	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal obstetra en las diferentes áreas.	DIARIA
6	Coordinar juntamente con el superior inmediato, áreas de obstetricia, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	EN CADA CASO
7	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
8	Realizar estudios sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Sonia Ruttia
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

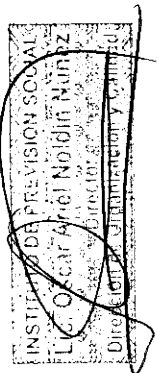


**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	50

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - OBSTETRA ASISTENCIAL		
ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Brindar consejería en planificación familiar a las/los aseguradas/os que acuden a consulta en salud sexual y reproductiva, según elección del/la asegurado/a se prescribe y aplica los métodos anticonceptivos según Vademécum vigente de obstetricia.	DIARIA
2	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
3	Realizar consultas, seguimiento y asesoramiento a las aseguradas en la etapa preconcepcional, concepcional y post concepcional. Documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y coordinar las interconsultas en conjunto con el equipo multidisciplinario.	EN CADA CASO
4	Efectuar en la primera consulta prenatal, monitoreo de la salud materno fetal, exámenes laboratoriales, tratamientos prenatales según Vademécum vigente.	DIARIA



Elaborado por:

Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	51

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

5	Realizar la toma de muestra del material para Papanicolaou (PAP), Virus del Papiloma Humano (VPH) y frotis de secreción vaginal, documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y remisión de las mismas al Hospital Central.	EN CADA CASO
6	Recepción de las gestantes en sala de Admisión de Urgencias Obstétricas, evaluación, identificación y manejo de las emergencias obstétricas realizar procedimientos acorde al nivel de complejidad según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) y protocolo vigente y evaluar la remisión al hospital de referencia previa documentación y registro habilitado para el efecto.	EN CADA CASO.
7	Atender a la madre y al niño en el puerperio inmediato y tardío y realizar asesoramiento y consejería de lactancia materna exclusiva y planificación familiar post evento obstétrico.	EN CADA CASO
8	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	DIARIA
9	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	EN CADA CASO
10	Asistir a la mujer en el parto, parto y puerperio inmediato conjuntamente con el equipo multidisciplinario.	EN CADA CASO
11	Indicar medicación preventiva y curativa a la asegurada según vademécum obstétrico aprobado en consultorio prenatal, planificación familiar, parto y puerperio.	DIARA

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	52

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - TÉCNICO EN SALUD

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO EN OBSTETRICIA
CARGO : TÉCNICO EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la Atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
 Director
 DIRECCION DE ORGANIZACION Y CALIDAD

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

Ruttia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	53

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNOS INFANTILES) - AUXILIAR EN SALUD		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
CARGO :	AUXILIAR EN SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	54

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
SIGLAS:	UOB/OAI	
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBSTETRA REFERENTE DE TURNO OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia a nivel institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
6	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	EN CADA CASO
7	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
8	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
10	Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).	ANUAL
11	Realizar evaluación de desempeño anual de todo el personal obstetra bajo su cargo.	ANUAL
12	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	55

Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad en los establecimientos de salud de la zona de competencia.	DIARIA
2	Verificar el buen funcionamiento de los servicios de obstetricia de la supervisión basada en supervisiones capacitantes durante las recorridas en las áreas de su competencia.	DIARIA
3	Coordinar juntamente con los jefes de servicios y referentes de obstetricia las actividades a ser desarrolladas por el personal de obstetricia conforme a los protocolos establecidos para garantizar una mejor atención a las aseguradas/os que acuden a los establecimientos de salud.	EN CADA CASO
4	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas de protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo controlando y evaluando la aplicación de los mismos.	EN CADA CASO
5	Establecer, evaluar y aplicar el cumplimiento de las normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	DIARIA
6	Supervisar la asignación del personal de obstetricia en relación con la complejidad de la atención obstétrica requerida a su cargo.	DIARIA
7	Apoyar en la gestión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios y atención directa de los asegurados.	EN CADA CASO
8	Colaborar e intervenir con el/la obstetra referente en la elaboración de calendarios de vacaciones y planillas mensuales de guardias.	DIARIA
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales	EN CADA CASO
10	Apoyar y colaborar en la supervisión del personal como parte del proceso enseñanza y aprendizaje permanente.	DIARIA
11	Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades científicas y docentes del personal de obstetricia.	DIARIA
12	Mantener comunicación constante con el/la Encargado/a de Áreas de Salud de la Unidad y referente del servicio para la evaluación de desempeño del funcionario.	DIARIO

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	56

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO:	PROFESIONAL ADMINSTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÀREA INTERIOR

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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Interior y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Interior en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

Ruttia
Abg. Sonia Ruttia
Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS- UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	57

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR	
N°	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Interior y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Interior en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
 Director de Gerencia de Organizaci3n y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	58

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR – OBSTETRA REFERENTE DE TURNO		
ROL FUNCIONAL:	REFERENTE DE TURNO	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Interior y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la supervisión para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión de Obstetricia Área Interior, la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo de la Supervisión.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área de obstetricia, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y servidores públicos.	DIARIA
8	Participar con el superior inmediato en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información	EN CADA CASO
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Manejar las planillas de guardia del personal obstetra de las áreas de competencia.	DIARIA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Ruttia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	59

2	Realizar pedidos de insumos y materiales hospitalarios, recepción de estos y registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	EN CADA CASO
3	Control de stock de los insumos y materiales hospitalarios, en caso de faltante informar por las instancias respectivas.	DIARIA
4	Organizar los servicios competentes a la Supervisión de Obstetricia Área Interior y remitir los informes al/la Encargado/a Áreas de Salud en cumplimiento a las disposiciones vigentes.	DIARIA
5	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal obstetra en las diferentes áreas.	DIARIA
6	Coordinar juntamente con el superior inmediato, áreas de obstetricia, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	EN CADA CASO
7	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
8	Realizar estudios sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerente de Organización y Calidad
Dirección de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	60

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR – OBSTETRA ASISTENCIAL

ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
2	Brindar atención integral con enfoque humanizado para el monitoreo continuo de la salud materna y fetal durante las etapas del parto, parto y puerperio inmediato con detección temprana de complicaciones y manejo según protocolo establecido.	EN CADA CASO
3	Indicar medicación preventiva y curativa a la asegurada según vademécum obstétrico aprobado en consultorio prenatal, planificación familiar, parto y puerperio.	DIARIA
4	Realizar la inducción y conducción de trabajo de parto según protocolo, con preparación para un parto seguro y exitoso en coordinación con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos.	EN CADA CASO

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

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



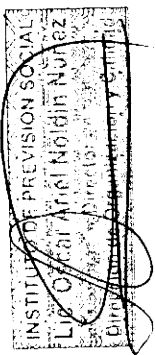
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código MOF-GS-UOB
Versión 01
Vigencia
Página 61

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

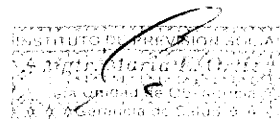
5	Coordinar con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos incluyendo la atención inmediata del recién nacido y la promoción del vínculo madre e hijo, lactancia materna exclusiva, consejería en planificación familiar, post evento obstétrico.	EN CADA CASO
6	Atender e identificar emergencias obstétricas a fin de realizar el procedimiento correcto según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en conjunto con el equipo multidisciplinario y evaluar la remisión al hospital de referencia previa documentación y registro habilitado para el efecto.	DIARIA
7	Realizar la toma de muestra del material para Papanicolaou (PAP) y Virus del Papiloma Humano (VPH) y frotis de secreción vaginal, documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y remisión de las mismas a los hospitales de referencia.	EN CADA CASO
8	Realizar las consultas y seguimientos en las etapas preconcepcional, concepcional y post concepcional de los casos fisiológicos conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
9	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	EN CADA CASO
10	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	DIARIA
11	Atender a la madre y al niño en el puerperio inmediato, tardío y realizar asesoramiento y consejería de lactancia materna exclusiva y planificación familiar.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

Ruttia



[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	62

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR - TÉCNICO EN SALUD

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO EN OBSTETRICIA
CARGO : TÉCNICO EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la Atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Noldin Nunez
 Director de Obstetricia

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

Abg. Sonia Ruttia
 Gerente de Organización y Calidad



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código MOF-GS-UOB
Versión 01
Vigencia
Página 63

SECTOR: SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR - AUXILIAR EN SALUD

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE OBSTETRICIA
CARGO : AUXILIAR EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

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

Elaborado por:

Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Instituto de Previsión Social
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD

Código MOF-GS-UOB
Versión 01
Vigencia
Página 64

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD

Table with 3 columns: N°, FUNCIONES GENERALES, and FRECUENCIA. It lists 12 specific functions and their frequencies, such as 'Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud...' with a frequency of 'EN CADA CASO'.

Vertical stamp and signature on the left side of the page.

Table with three columns: Elaborado por, Revisado por, and Aprobado por. It lists the names and titles of the individuals responsible for the document's creation, review, and approval.

Signature and stamp of Dr. Derlis C. León, Gerente de Salud.

Signature and stamp of Lic. Juan Carlos Frutos Acosta, Gerente de Gerencia de Desarrollo y Tecnología.

Large signature and stamp on the right side of the page.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	65

Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad en los establecimientos de salud de la zona de competencia.	DIARIA
2	Verificar el buen funcionamiento de los servicios de obstetricia de la supervisión basada en supervisiones capacitantes durante las recorridas en las áreas de su competencia.	DIARIA
3	Coordinar juntamente con los jefes de servicios y referentes de obstetricia las actividades a ser desarrolladas por el personal de obstetricia conforme a los protocolos establecidos para garantizar una mejor atención a las aseguradas/os que acuden a los establecimientos de salud.	DIARIA
4	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas de protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo controlando y evaluando la aplicación de los mismos.	EN CADA CASO
5	Establecer, evaluar y aplicar el cumplimiento de las normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	EN CADA CASO
6	Supervisar la asignación del personal de obstetricia en relación con la complejidad de la atención obstétrica requerida a su cargo.	DIARIA
7	Apoyar en la gestión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios y atención directa de los asegurados.	DIARIA
8	Colaborar e intervenir con el/la obstetra referente en la elaboración de calendarios de vacaciones y planillas mensuales de guardias.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales.	DIARIA
10	Apoyar y colaborar en la supervisión del personal como parte del proceso enseñanza y aprendizaje permanente.	EN CADA CASO
11	Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades científicas y docentes del personal de obstetricia.	DIARIA
12	Mantener comunicación constante con el/la Encargado/a de Áreas de Salud de la Unidad y referente del servicio para la evaluación de desempeño del funcionario.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Noldin Nunez
Director
Unidad de Obstetricia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Noldin Nunez
Director
Unidad de Obstetricia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO:	PROFESIONAL ADMINSTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona A y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona A en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	67

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACION SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A

N°	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona A y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona A en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

Instituto de Previsión Social
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	68

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

ROL FUNCIONAL:	REFERENTE DE TURNO	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Área Interior Zona A y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la supervisión para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud del Área Interior Zona A, la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo de la Supervisión.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área de obstetricia, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y servidores públicos.	DIARIA
8	Participar con el superior inmediato en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	DIARIA
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Manejar las planillas de guardia del personal obstetra de las áreas de competencia.	EN CADA CASO
2	Realizar pedidos de insumos y materiales hospitalarios, recepción de estos y registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

[Handwritten signature]



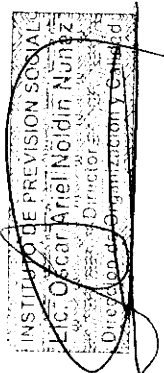
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

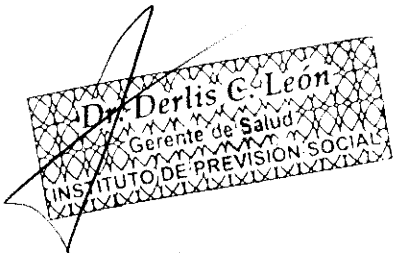
Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	69

3	Control de stock de los insumos y materiales hospitalarios, en caso de faltante informar por las instancias respectivas.	EN CADA CASO
4	Organizar los servicios competentes a la Supervisión Área Interior Zona A y remitir los informes al/la Encargado/a Áreas de Salud en cumplimiento a las disposiciones vigentes.	DIARIA
5	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal obstetra en las diferentes áreas.	DIARIA
6	Coordinar juntamente con el superior inmediato, áreas de obstetricia, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	DIARIA
7	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
8	Realizar estudios sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud



Handwritten signature and stamp area



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	70

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - OBSTETRA ASISTENCIAL		
ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
2	Brindar atención integral con enfoque humanizado para el monitoreo continuo de la salud materna y fetal durante las etapas del parto, parto y puerperio inmediato con detección temprana de complicaciones y manejo según protocolo establecido.	EN CADA CASO
3	Indicar medicación preventiva y curativa a la asegurada según vademécum obstétrico aprobado en consultorio prenatal, planificación familiar, parto y puerperio.	DIARIA
4	Realizar la inducción y conducción de trabajo de parto según protocolo, con preparación para un parto seguro y exitoso en coordinación con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportunidad en sala de partos.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos incluyendo la atención inmediata del recién nacido y la promoción del vínculo madre e hijo, lactancia materna exclusiva, consejería en planificación familiar, post evento obstétrico.	EN CADA CASO

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

S. Ruttia

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

[Signature]

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

[Signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	71

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

6	Atender e identificar emergencias obstétricas a fin de realizar el procedimiento correcto según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en conjunto con el equipo multidisciplinario y evaluar la remisión al hospital de referencia previa documentación y registro habilitado para el efecto.	DIARIA
7	Realizar la toma de muestra del material para Papanicolaou (PAP) y Virus del Papiloma Humano (VPH) y frotis de secreción vaginal, documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y remisión de las mismas a los hospitales de referencia.	EN CADA CASO
8	Realizar las consultas y seguimientos en las etapas preconcepcional, concepcional y post concepcional de los casos fisiológicos conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
9	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	EN CADA CASO
10	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	DIARIA
11	Atender a la madre y al niño en el puerperio inmediato, tardío y realizar asesoramiento y consejería de lactancia materna exclusiva y planificación familiar.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Ruttia

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

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

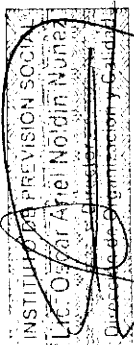


INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

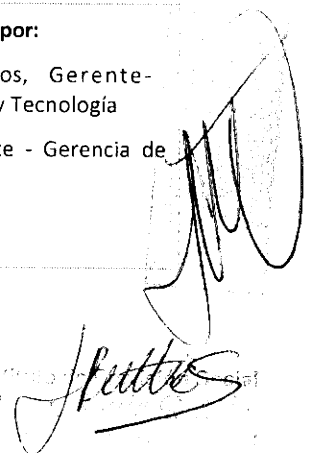
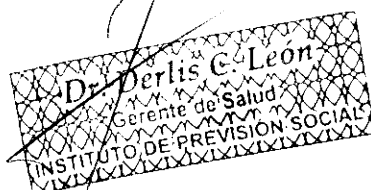
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	72

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - TÉCNICO EN SALUD		
ROL FUNCIONAL:	TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
CARGO :	TÉCNICO EN SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la Atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	73

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - AUXILIAR EN SALUD

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE OBSTETRICIA
CARGO : AUXILIAR EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

Ruttia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	74

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
SIGLAS:	UOB/OZB	
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBSTETRA REFERENTE DE TURNO OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia a nivel institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
6	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	EN CADA CASO
7	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
8	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
10	Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).	DIARIA
11	Realizar evaluación de desempeño anual de todo el personal obstetra bajo su cargo.	ANUAL
12	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	ANUAL

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

S. Ruttia
Gerente de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	75

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad en los establecimientos de salud de la zona de competencia.	DIARIA
2	Verificar el buen funcionamiento de los servicios de obstetricia de la supervisión basada en supervisiones capacitantes durante las recorridas en las áreas de su competencia.	DIARIA
3	Coordinar juntamente con los jefes de servicios y referentes de obstetricia las actividades a ser desarrolladas por el personal de obstetricia conforme a los protocolos establecidos para garantizar una mejor atención a las aseguradas/os que acuden a los establecimientos de salud.	DIARIA
4	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas de protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo controlando y evaluando la aplicación de los mismos.	EN CADA CASO
5	Establecer, evaluar y aplicar el cumplimiento de las normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	EN CADA CASO
6	Supervisar la asignación del personal de obstetricia en relación con la complejidad de la atención obstétrica requerida a su cargo.	DIARIA
7	Apoyar en la gestión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios y atención directa de los asegurados.	DIARIA
8	Colaborar e intervenir con el/la obstetra referente en la elaboración de calendarios de vacaciones y planillas mensuales de guardias.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales.	DIARIA
10	Apoyar y colaborar en la supervisión del personal como parte del proceso enseñanza y aprendizaje permanente.	EN CADA CASO
11	Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades científicas y docentes del personal de obstetricia.	DIARIA
12	Mantener comunicación constante con el/la Encargado/a de Áreas de Salud de la Unidad y referente del servicio para la evaluación de desempeño del funcionario.	DIARIA

Resolución C.A. Pagina Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	76

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
CARGO:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B

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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona B y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona B en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS- UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	77

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACION SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA
 ÁREA INTERIOR

N°	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona B y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona B en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

Sonia Ruttia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD

Table with 2 columns: Field (Código, Versión, Vigencia, Página) and Value (MOF-GS-UOB, 01, 78)

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Table with 2 columns: Field (ROL FUNCIONAL, CARGO, GRUPO OCUPACIONAL, RELACIÓN SUPERIOR, RELACIÓN INFERIOR) and Value (REFERENTE DE TURNO, OBSTETRA, PROFESIONAL ÁREA DE SALUD, ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B, OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD)

Main table with 3 columns: N°, FUNCIONES GENERALES, FRECUENCIA. Contains 10 rows of general functions and 3 rows of specific functions.

Vertical stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Oscar Ariel Noldin Núñez, Director de Organización y Calidad

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por. Lists names and titles of staff members.

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

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

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



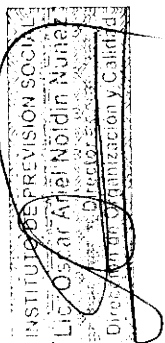
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

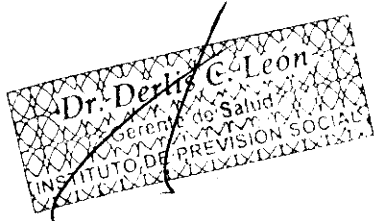
Código	MOF-GS- UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	79

4	Organizar los servicios competentes a la Supervisión Área Interior Zona B y remitir informes al/la Encargado/a Áreas de Salud en cumplimiento a las disposiciones vigentes.	DIARIA
5	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal obstetra en las diferentes áreas.	DIARIA
6	Coordinar juntamente con el superior inmediato, áreas de obstetricia, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	DIARIA
7	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
8	Realizar estudios sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---



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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	80

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - OBSTETRA ASISTENCIAL

ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
2	Brindar atención integral con enfoque humanizado para el monitoreo continuo de la salud materna y fetal durante las etapas del parto, parto y puerperio inmediato con detección temprana de complicaciones y manejo según protocolo establecido.	EN CADA CASO
3	Indicar medicación preventiva y curativa a la asegurada según vademécum obstétrico aprobado en consultorio prenatal, planificación familiar, parto y puerperio.	DIARIA
4	Realizar la inducción y conducción de trabajo de parto según protocolo, con preparación para un parto seguro y exitoso en coordinación con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos incluyendo la atención inmediata del recién nacido y la promoción del vínculo madre e hijo, lactancia materna exclusiva, consejería en planificación familiar, post evento obstétrico.	EN CADA CASO

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

Elaborado por:
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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

S. Ruttia



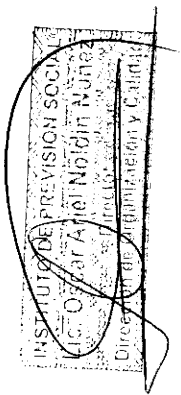
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	81

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

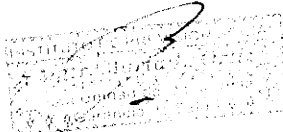
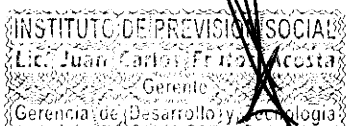
6	Atender e identificar emergencias obstétricas a fin de realizar el procedimiento correcto según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en conjunto con el equipo multidisciplinario y evaluar la remisión al hospital de referencia previa documentación y registro habilitado para el efecto.	DIARIA
7	Realizar la toma de muestra del material para Papanicolaou (PAP) y Virus del Papiloma Humano (VPH) y frotis de secreción vaginal, documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y remisión de las mismas a los hospitales de referencia.	EN CADA CASO
8	Realizar las consultas y seguimientos en las etapas preconcepcional, concepcional y post concepcional de los casos fisiológicos conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
9	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	EN CADA CASO
10	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	DIARIA
11	Atender a la madre y al niño en el puerperio inmediato, tardío y realizar asesoramiento y consejería de lactancia materna exclusiva y planificación familiar.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Sonia Ruttia
Abogada



Derlis León



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	82

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - TÉCNICO EN SALUD		
ROL FUNCIONAL:	TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
CARGO :	TÉCNICO EN SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la Atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Abel Noldin Nuno
Director de Gerencia de Salud

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código MOF-GS-UOB
Versión 01
Vigencia
Página 83

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - AUXILIAR EN SALUD

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE OBSTETRICIA
CARGO : AUXILIAR EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

N°	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Noldin Núñez
Jefe de Unidad de Organización y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

ins
Ruttia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	84

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
SIGLAS:	UOB/OZC	
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBSTETRA REFERENTE DE TURNO OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia a nivel institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
6	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	EN CADA CASO
7	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
8	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
10	Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).	ANUAL
11	Realizar evaluación de desempeño anual de todo el personal obstetra bajo su cargo.	ANUAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Arteaga Núñez
 Director de Gerencia de Salud

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Abg. Sonia Ruttia
 Jefa
 Departamento de Desarrollo Organizacional



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	85

12	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad en los establecimientos de salud de la zona de competencia.	DIARIA
2	Verificar el buen funcionamiento de los servicios de obstetricia de la supervisión basada en supervisiones capacitantes durante las recorridas en las áreas de su competencia.	DIARIA
3	Coordinar juntamente con los jefes de servicios y referentes de obstetricia las actividades a ser desarrolladas por el personal de obstetricia conforme a los protocolos establecidos para garantizar una mejor atención a las aseguradas/os que acuden a los establecimientos de salud.	EN CADA CASO
4	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas de protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo controlando y evaluando la aplicación de los mismos.	EN CADA CASO
5	Establecer, evaluar y aplicar el cumplimiento de las normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	DIARIA
6	Supervisar la asignación del personal de obstetricia en relación con la complejidad de la atención obstétrica requerida a su cargo.	DIARIA
7	Apoyar en la gestión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios y atención directa de los asegurados.	EN CADA CASO
8	Colaborar e intervenir con el/la obstetra referente en la elaboración de calendarios de vacaciones y planillas mensuales de guardias.	DIARIA
9	Dar referencia en los casos de remisión de aseguradas a Hospitales Regionales y/o Hospital Central.	EN CADA CASO
10	Apoyar y colaborar en la supervisión del personal como parte del proceso enseñanza y aprendizaje permanente.	DIARIA
11	Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades científicas y docentes del personal de obstetricia.	DIARIA
12	Mantener comunicación constante con el/la Encargado/a de Áreas de Salud de la Unidad y referente del servicio para la evaluación de desempeño del funcionario.	DIARIO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Ruttia



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	86

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO:	PROFESIONAL ADMINSTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona C y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona C en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementár y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Noldin Núñez
Director

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	87

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACION SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C

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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona C y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona C en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Oscar Arias Noldin, Nunez
 Director de Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

Dr. Derlis León
 Gerente de Salud
 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 Arias Noldin, Nunez
 Director de Gerencia de Desarrollo y Tecnología



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	88

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C - OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

ROL FUNCIONAL:	REFERENTE DE TURNO	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD – SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona C y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la supervisión para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona C la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo de la Supervisión.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área de obstetricia, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y servidores públicos.	DIARIA
9	Participar con el superior inmediato en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información	DIARIA
10	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	EN CADA CASO
11	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	DIARIA
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Manejar las planillas de guardia del personal obstetra de las áreas de competencia.	EN CADA CASO
2	Realizar pedidos de insumos y materiales hospitalarios, recepción de estos y registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	DIARIA
3	Control de stock de los insumos y materiales hospitalarios, en caso de faltante informar por las instancias respectivas.	EN CADA CASO

Elaborado por:

Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

[Handwritten signature]



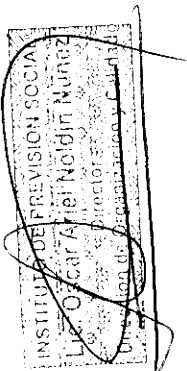
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

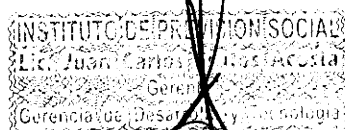
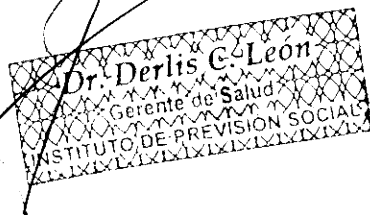
Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	89

4	Organizar los servicios competentes a la Supervisión Área Interior Zona C y remitir los informes al/la Encargado/a Área de Salud en cumplimiento a las disposiciones vigentes.	DIARIA
5	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal obstetra en las diferentes áreas.	DIARIA
6	Coordinar juntamente con el superior inmediato áreas de obstetricia, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	DIARIA
7	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
8	Realizar estudios sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud



[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	90

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C - OBSTETRA ASISTENCIAL

ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
2	Brindar atención integral con enfoque humanizado para el monitoreo continuo de la salud materna y fetal durante las etapas del parto, parto y puerperio inmediato con detección temprana de complicaciones y manejo según protocolo establecido.	EN CADA CASO
3	Indicar medicación preventiva y curativa a la asegurada según vademécum obstétrico aprobado en consultorio prenatal, planificación familiar, parto y puerperio.	DIARIA
4	Realizar la inducción y conducción de trabajo de parto según protocolo, con preparación para un parto seguro y exitoso en coordinación con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportunidad en sala de partos.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos incluyendo la atención inmediata del recién nacido y la promoción del vínculo madre e hijo, lactancia materna exclusiva, consejería en planificación familiar, post evento obstétrico.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director de Obstetricia

Elaborado por:

Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	91

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

6	Atender e identificar emergencias obstétricas a fin de realizar el procedimiento correcto según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en conjunto con el equipo multidisciplinario y evaluar la remisión al hospital de referencia previa documentación y registro habilitado para el efecto.	DIARIA
7	Realizar la toma de muestra del material para Papanicolaou (PAP) y Virus del Papiloma Humano (VPH) y frotis de secreción vaginal, documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y remisión de las mismas a los hospitales de referencia.	EN CADA CASO
8	Realizar las consultas y seguimientos en las etapas preconcepcional, concepcional y post concepcional de los casos fisiológicos conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
9	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	EN CADA CASO
10	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	DIARIA
11	Atender a la madre y al niño en el puerperio inmediato, tardío y realizar asesoramiento y consejería de lactancia materna exclusiva y planificación familiar.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	92

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C - TÉCNICO EN SALUD

ROL FUNCIONAL:	TÉCNICO EN OBSTETRICIA
CARGO :	TÉCNICO EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL:	TÉCNICO ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la Atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
L.C. Oscar Ángel Noldin Núñez
Director de Organización y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Ruttia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	93

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C - AUXILIAR EN SALUD

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR DE OBSTETRICIA
CARGO : AUXILIAR EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.
 Director(a) de Organización y Calidad

Elaborado por:
 Unidad de Obstetricia
 Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
 Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
 Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
 Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:
 Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
 Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Dr. Derlis León
 Gerente de Salud
 INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

Ruttia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	94

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
SIGLAS:	UOB/OZD	
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBSTETRA REFERENTE DE TURNO OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia a nivel institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
6	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	EN CADA CASO
7	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
8	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
10	Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).	DIARIA
11	Realizar evaluación de desempeño anual de todo el personal obstetra bajo su cargo.	ANUAL

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

Ruttia



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	95

12	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	ANUAL
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad en los establecimientos de salud de la zona de competencia.	DIARIA
2	Verificar el buen funcionamiento de los servicios de obstetricia de la supervisión basada en supervisiones capacitantes durante las recorridas en las áreas de su competencia.	DIARIA
3	Coordinar juntamente con los jefes de servicios y referentes de obstetricia las actividades a ser desarrolladas por el personal de obstetricia conforme a los protocolos establecidos para garantizar una mejor atención a las aseguradas/os que acuden a los establecimientos de salud.	DIARIA
4	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas de protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo controlando y evaluando la aplicación de los mismos.	EN CADA CASO
5	Establecer, evaluar y aplicar el cumplimiento de las normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	EN CADA CASO
6	Supervisar la asignación del personal de obstetricia en relación con la complejidad de la atención obstétrica requerida a su cargo.	DIARIA
7	Apoyar en la gestión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios y atención directa de los asegurados.	DIARIA
8	Colaborar e intervenir con el/la obstetra referente en la elaboración de calendarios de vacaciones y planillas mensuales de guardias.	EN CADA CASO
9	Dar referencia en los casos de remisión de aseguradas a Hospitales Regionales y/o Hospital Central.	DIARIA
10	Apoyar y colaborar en la supervisión del personal como parte del proceso enseñanza y aprendizaje permanente.	EN CADA CASO
11	Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades científicas y docentes del personal de obstetricia.	DIARIA
12	Mantener comunicación constante con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad y referente del servicio para la evaluación de desempeño del funcionario.	DIARIA

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Ruttia
Gerente de Organización y Calidad



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	96

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona D y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona D en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

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

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	97

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA
RELACION SUPERIOR: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D

N°	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona D y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona D en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
N°	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Noldin Nordin
 Director - Dirección de Gerencia de Desarrollo y Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	98

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D – OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

ROL FUNCIONAL:	REFERENTE DE TURNO	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD – SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Supervisión Área Interior Zona D y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la supervisión para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el/la Encargado/a Área de Salud de la Supervisión Área Interior Zona D la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo de la Supervisión.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área de obstetricia, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y servidores públicos.	DIARIA
8	Participar con el superior inmediato en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información	EN CADA CASO
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Manejar las planillas de guardia del personal obstetra de las áreas de competencia.	DIARIA
2	Realizar pedidos de insumos y materiales hospitalarios, recepción de estos y registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Elaborado por:
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

Ruttia



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	99

3	Control de stock de los insumos y materiales hospitalarios, en caso de faltante informar por las instancias respectivas.	DIARIA
4	Organizar los servicios competentes a la Supervisión Área Interior Zona D y remitir los informes al/la Encargado/a Áreas de Salud en cumplimiento a las disposiciones vigentes.	DIARIA
5	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal obstetra en las diferentes áreas.	DIARIA
6	Coordinar juntamente con el superior inmediato áreas de obstetricia, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	EN CADA CASO
7	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
8	Realizar estudios sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código MOF-GS-
 UOB
Versión 01
Vigencia
Página 100

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D – OBSTETRA ASISTENCIAL		
ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
2	Brindar atención integral con enfoque humanizado para el monitoreo continuo de la salud materna y fetal durante las etapas del parto, parto y puerperio inmediato con detección temprana de complicaciones y manejo según protocolo establecido.	EN CADA CASO
3	Indicar medicación preventiva y curativa a la asegurada según vademécum obstétrico aprobado en consultorio prenatal, planificación familiar, parto y puerperio.	DIARIA
4	Realizar la inducción y conducción de trabajo de parto según protocolo, con preparación para un parto seguro y exitoso en coordinación con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos incluyendo la atención inmediata del recién nacido y la promoción del vínculo madre e hijo, lactancia materna exclusiva, consejería en planificación familiar, post evento obstétrico.	EN CADA CASO

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Ruttia S

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

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

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

[Handwritten signature]



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES UNIDAD DE OBSTETRICIA GERENCIA DE SALUD

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	101

6	Atender e identificar emergencias obstétricas a fin de realizar el procedimiento correcto según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en conjunto con el equipo multidisciplinario y evaluar la remisión al hospital de referencia previa documentación y registro habilitado para el efecto.	DIARIA
7	Realizar la toma de muestra del material para Papanicolaou (PAP) y Virus del Papiloma Humano (VPH) y frotis de secreción vaginal, documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y remisión de las mismas a los hospitales de referencia.	EN CADA CASO
8	Realizar las consultas y seguimientos en las etapas preconcepcional, concepcional y post concepcional de los casos fisiológicos conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
9	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	EN CADA CASO
10	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	DIARIA
11	Atender a la madre y al niño en el puerperio inmediato, tardío y realizar asesoramiento y consejería de lactancia materna exclusiva y planificación familiar.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Alberto Noldin Núñez
Director

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

[Signature]
Gerente de Salud

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	102

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - TÉCNICO EN SALUD

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO EN OBSTETRICIA
CARGO : TÉCNICO EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la Atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
 Lic. Oscar Noldin Núñez
 Director

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	103

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - AUXILIAR EN SALUD		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
CARGO :	AUXILIAR EN SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Noldin Norez
Gerente de Unidad de Calidad

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	104

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
SIGLAS:	UOB/OZE	
ROL FUNCIONAL:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
CARGO:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - UNIDAD DE OBSTETRICIA	
RELACIÓN INFERIOR:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO OBSTETRA REFERENTE DE TURNO OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad de Obstetricia en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
5	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad de Obstetricia a nivel institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
6	Coordinar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad; la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo.	EN CADA CASO
7	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
8	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
10	Preparar el Plan Operativo Anual de Actividades (POA).	DIARIA
11	Realizar evaluación de desempeño anual de todo el personal obstetra bajo su cargo.	ANUAL
12	Realizar las demás tareas asignadas por el/la Encargado/a Área de Salud de la Unidad, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	ANUAL

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Noldin Nunez
Director de Gerencia de Salud

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

[Handwritten signature]



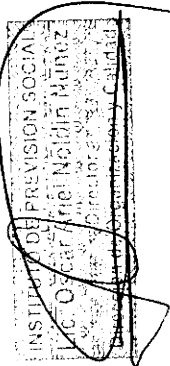
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	105

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

N°	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Planificar organizar, dirigir, controlar y evaluar todo lo relacionado a las actividades con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Unidad en los establecimientos de salud de la zona de competencia.	DIARIA
2	Verificar el buen funcionamiento de los servicios de obstetricia de la supervisión basada en supervisiones capacitantes durante las recorridas en las áreas de su competencia.	DIARIA
3	Coordinar juntamente con los jefes de servicios y referentes de obstetricia las actividades a ser desarrolladas por el personal de obstetricia conforme a los protocolos establecidos para garantizar una mejor atención a las aseguradas/os que acuden a los establecimientos de salud.	DIARIA
4	Elaborar, implementar y coordinar pautas actualizadas de protocolos en la atención obstétrica para el personal a su cargo controlando y evaluando la aplicación de los mismos.	EN CADA CASO
5	Establecer, evaluar y aplicar el cumplimiento de las normas de calidad de la atención en obstetricia en los establecimientos de salud del instituto.	EN CADA CASO
6	Supervisar la asignación del personal de obstetricia en relación con la complejidad de la atención obstétrica requerida a su cargo.	DIARIA
7	Apoyar en la gestión de suministros y equipos para la organización y funcionamiento de los servicios y atención directa de los asegurados.	DIARIA
8	Colaborar e intervenir con el/la obstetra referente en la elaboración de calendarios de vacaciones y planillas mensuales de guardias.	EN CADA CASO
9	Dar referencia en los casos de remisión de aseguradas a Hospitales Regionales y/o Hospital Central.	DIARIA
10	Apoyar y colaborar en la supervisión del personal como parte del proceso enseñanza y aprendizaje permanente.	EN CADA CASO
11	Controlar y evaluar el cumplimiento de las actividades científicas y docentes del personal de obstetricia.	DIARIA
12	Mantener comunicación constante con el/la Encargado/a de Áreas de Salud de la Unidad y referente del servicio para la evaluación de desempeño del funcionario.	DIARIA

Resolución C.A. - Página Web IPS



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Instituto de Previsión Social



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	106

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
ROL FUNCIONAL:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
CARGO:	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona E y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona E en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Elaborar informes técnicos, notas y memos requeridos por el superior inmediato, conforme a su competencia y a procedimientos y normativas vigentes.	DIARIA
2	Recibir y atender a las personas que concurren al área, disipando dudas y consultas dentro del ámbito de su competencia.	DIARIA
3	Apoyar al superior inmediato en las documentaciones pertinentes al ámbito de su competencia y realizar sugerencias, relacionadas con las actividades de la dependencia.	DIARIA
4	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
5	Apoyar en el seguimiento de los movimientos, permisos, comisiones, vacaciones de los servidores públicos de la dependencia.	DIARIA

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

<p align="center">Elaborado por:</p> <p>Unidad de Obstetricia</p> <p>Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.</p>	<p align="center">Revisado por:</p> <p>Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad</p> <p>Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia</p>	<p align="center">Aprobado por:</p> <p>Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología</p> <p>Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud</p>
--	--	---

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

Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Gerencia de Desarrollo y Tecnología



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	107

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
RELACION SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E	
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 lo referente al área de su competencia.	DIARIA
2	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona E y servidores públicos, en la definición de objetivos, políticas, tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades de las dependencias de la Unidad de Obstetricia.	EN CADA CASO
3	Participar con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona E en la determinación de datos e informes a ser generados, para implementar y actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
4	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
5	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato sobre desperfectos y movimiento de estos.	DIARIA
6	Participar en actividades de capacitación relacionados al área de su competencia, según el Plan Anual de Capacitación de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano y conforme a recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Participar en reuniones de trabajo de la dependencia o a nivel institucional a las cuales sea designado/a por el superior inmediato.	EN CADA CASO
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según normativas y/o reglamentos vigentes.	DIARIA
9	Utilizar adecuadamente las herramientas administrativas y tecnológicas de la institución para el cumplimiento de sus funciones.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recibir, registrar, dar trámite y seguimiento a los expedientes recibidos y remitidos de la dependencia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.	EN CADA CASO
2	Archivar los documentos de la dependencia, de forma física y digital según normativas vigentes.	DIARIA
3	Elaborar providencias y notas internas inherentes a la operatividad de la dependencia.	DIARIA
4	Brindar atención a los asegurados y/o interesados, dentro del ámbito de su competencia o derivar a las instancias correspondientes.	DIARIA
5	Apoyar en las gestiones administrativas de la dependencia a solicitud del superior inmediato.	DIARIA

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

Elaborado por:
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:
Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Gerencia de Desarrollo y Tecnología
[Signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	108

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

ROL FUNCIONAL:	REFERENTE DE TURNO	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD - SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E	
RELACIÓN INFERIOR:	OBSTETRA ASISTENCIAL TÉCNICO EN SALUD AUXILIAR EN SALUD	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el/la Encargado/a Áreas de Salud de la Supervisión Área Interior Zona E y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al jefe inmediato superior, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por la supervisión para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Coordinar con el/la Encargado/a Área de Salud de la Supervisión Área Interior Zona E la inducción, reinducción y evaluación del desempeño de los servidores públicos a cargo de la Supervisión.	EN CADA CASO
6	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área de obstetricia, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
7	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con el superior inmediato y servidores públicos.	DIARIA
8	Participar con el superior inmediato en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información	EN CADA CASO
9	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
10	Realizar las demás tareas asignadas por el superior inmediato en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Manejar las planillas de guardia del personal obstetra de las áreas de competencia.	DIARIA
2	Realizar pedidos de insumos y materiales hospitalarios, recepción de estos y registro en el sistema informático habilitado para el efecto.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Noldin Nunez
Director - Gerencia de
Unidad de Obstetricia - Gerencia de

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Ruttia



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	109

3	Control de stock de los insumos y materiales hospitalarios, en caso de faltante informar por las instancias respectivas.	DIARIA
4	Organizar los servicios competentes a la Supervisión Área Interior Zona E y remitir los informes al/la Encargado/a Áreas de Salud en cumplimiento a las disposiciones vigentes.	DIARIA
5	Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades realizadas por el personal obstetra en las diferentes áreas.	DIARIA
6	Coordinar juntamente con el superior inmediato áreas de obstetricia, jornadas de capacitaciones para el personal de obstetricia con miras a la educación y capacitación profesional permanente según cronograma de capacitaciones.	EN CADA CASO
7	Controlar y hacer cumplir el uso correcto de la vestimenta según protocolos en áreas todas las áreas de competencias.	EN CADA CASO
8	Realizar estudios sobre el nivel de satisfacción del asegurado con relación a la calidad de atención recibida en los Servicios de Obstetricia a nivel institucional.	EN CADA CASO
9	Dar referencia y seguimiento de pacientes remitidos de otras áreas y/o establecimientos de salud del Instituto al Hospital Central y/o Hospitales Regionales.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar A. del Noldin Núñez
Director de Unidad de Obstetricia

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

Lic. Juan Carlos Frutos
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código MOF-GS-UOB
Versión 01
Vigencia
Página 110

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - OBSTETRA ASISTENCIAL		
ROL FUNCIONAL:	OBSTETRA ASISTENCIAL	
CARGO:	OBSTETRA	
GRUPO OCUPACIONAL:	PROFESIONAL ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECÍFICAS	FRECUENCIA
1	Recepcionar, documentar y registrar al paciente en admisión y/o RAC obstétrica en el sistema habilitado para el efecto todo lo relacionado a la consulta de la asegurada.	DIARIA
2	Brindar atención integral con enfoque humanizado para el monitoreo continuo de la salud materna y fetal durante las etapas del parto, parto y puerperio inmediato con detección temprana de complicaciones y manejo según protocolo establecido.	EN CADA CASO
3	Indicar medicación preventiva y curativa a la asegurada según vademécum obstétrico aprobado en consultorio prenatal, planificación familiar, parto y puerperio.	DIARIA
4	Realizar la inducción y conducción de trabajo de parto según protocolo, con preparación para un parto seguro y exitoso en coordinación con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportunidad en sala de partos.	EN CADA CASO

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar A. Noldin Muñoz
Director de Organización y Calidad

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia
--	--

Aprobado por:
Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

Ruttia

Gerencia de Desarrollo Organizacional

[Signature]

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código MOF-GS-UOB
Versión 01
Vigencia
Página 111

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

5	Coordinar con el equipo multidisciplinario para garantizar una atención integral y oportuna en sala de partos incluyendo la atención inmediata del recién nacido y la promoción del vínculo madre e hijo, lactancia materna exclusiva, consejería en planificación familiar, post evento obstétrico.	EN CADA CASO
6	Atender e identificar emergencias obstétricas a fin de realizar el procedimiento correcto según normas de la Organización Mundial de la Salud (OMS) en conjunto con el equipo multidisciplinario y evaluar la remisión al hospital de referencia previa documentación y registro habilitado para el efecto.	DIARIA
7	Realizar la toma de muestra del material para Papanicolaou (PAP) y Virus del Papiloma Humano (VPH) y frotis de secreción vaginal, documentar y registrar en el sistema habilitado para el efecto y remisión de las mismas a los hospitales de referencia.	EN CADA CASO
8	Realizar las consultas y seguimientos en las etapas preconcepcional, concepcional y post concepcional de los casos fisiológicos conforme a procedimientos vigentes.	DIARIA
9	Realizar promoción y prevención del cáncer cérvico uterino, examen de mamas, profilaxis neonatal, psicoprofilaxis obstétrica, consejería y aplicación de metodología anticonceptiva, control prenatal, enfermedades de transmisión sexual y el Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	EN CADA CASO
10	Realizar llenado de formulario de nacido vivo y expedición del mismo, partograma, sistema informativo perinatal y registro de partos de la institución.	DIARIA
11	Atender a la madre y al niño en el puerperio inmediato, tardío y realizar asesoramiento y consejería de lactancia materna exclusiva y planificación familiar.	EN CADA CASO

Resolución C.A. - Página Web IPS

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

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud

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

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

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

[Handwritten signatures]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	112

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - TÉCNICO EN SALUD

ROL FUNCIONAL: TÉCNICO EN OBSTETRICIA
CARGO : TÉCNICO EN SALUD
GRUPO OCUPACIONAL: TÉCNICO ÁREA DE SALUD
RELACIÓN SUPERIOR: OBSTETRA REFERENTE DE TURNO

Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	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	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en el servicio de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la Atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Oscar Noldin, Director
 Lic. Fátima Núñez, Analista Senior - Departamento de Desarrollo Organizacional

Elaborado por: Unidad de Obstetricia Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.	Revisado por: Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional. Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia	Aprobado por: Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud
--	--	---

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

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

[Handwritten signature]



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE OBSTETRICIA
GERENCIA DE SALUD**

Código	MOF-GS-UOB
Versión	01
Vigencia	
Página	113

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

SECTOR: SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - AUXILIAR EN SALUD		
ROL FUNCIONAL:	AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
CARGO :	AUXILIAR EN SALUD	
GRUPO OCUPACIONAL:	AUXILIAR ÁREA DE SALUD	
RELACIÓN SUPERIOR:	OBSTETRA REFERENTE DE TURNO	
Nº	FUNCIONES GENERALES	FRECUENCIA
1	Participar en forma conjunta con el Obstetra Referente de Turno y servidores públicos en la definición de objetivos, políticas y tácticas operacionales a ser aplicados en el desarrollo de las actividades del servicio de su competencia.	EN CADA CASO
2	Conocer y cumplir las normas, políticas, métodos, procedimientos, reglamentos, funciones y disposiciones administrativas vigentes en el Instituto y en particular lo referente al área de su competencia.	DIARIA
3	Custodiar los bienes institucionales a su cargo y comunicar por las vías administrativas correspondientes al superior inmediato, sobre desperfectos y movimientos de estos.	DIARIA
4	Participar en reuniones de trabajo solicitadas por el Obstetra Referente de Turno o a nivel Institucional, para las cuales sea designado/a.	EN CADA CASO
5	Participar en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las funciones del área, conforme al plan de capacitación, necesidades detectadas y recursos disponibles.	EN CADA CASO
6	Fomentar y mantener buen relacionamiento y comunicación con los asegurados, el superior inmediato y el equipo de trabajo.	DIARIA
7	Brindar atención al asegurado con acciones de protección, promoción, recuperación y rehabilitación de la salud.	DIARIA
8	Conservar y actualizar debidamente el archivo de documentos, impresos y electrónicos a su cargo, según regulaciones vigentes.	DIARIA
9	Participar con el Obstetra Referente de Turno, en la determinación de datos e informes a ser generados para implementar actualizar el sistema de información.	EN CADA CASO
10	Realizar las demás tareas asignadas por el Obstetra Referente de Turno, en el ámbito de su competencia, que sean necesarias para el logro de los objetivos de la dependencia.	EN CADA CASO
Nº	FUNCIONES ESPECIFICAS	FRECUENCIA
1	Recepción y registro de gestantes en la sala de RAC o Admisión Obstétrica.	DIARIA
2	Documentar y registrar en el sistema informático habilitado en lo referente a la atención obstétrica.	DIARIA
3	Realizar asistencia, cuidados y procedimientos en los servicios de obstetricia.	DIARIA
4	Preparar y administrar soluciones y medicamentos en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
5	Documentar y registrar en el Sistema informático habilitado en lo referente a la atención en sala de parto, parto y puerperio.	DIARIA
6	Realizar consejería y apoyo a la lactancia materna.	DIARIA

Elaborado por:

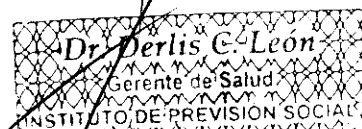
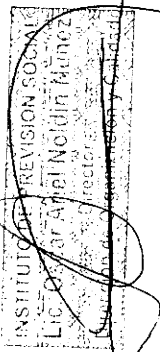
Unidad de Obstetricia
Lic. Fátima Núñez, Analista Senior- Departamento de Desarrollo Organizacional.

Revisado por:

Abg. Sonia Ruttia, Jefa - Departamento de Desarrollo Organizacional.
Lic. Oscar Noldin, Director- Dirección de Organización y Calidad
Lic. María Eusebia Ortiz, Jefa - Unidad de Obstetricia

Aprobado por:

Lic. Juan Carlos Frutos, Gerente- Gerencia de Desarrollo y Tecnología
Dr. Derlis León, Gerente - Gerencia de Salud





INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFILES DE CARGOS

UNIDAD DE OBSTETRICIA

GERENCIA DE SALUD

Resolución C.A. - Página Web IPS

AÑO - 2025

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Acosta
Gerente 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 María Franco Rojas
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	2

ÍNDICE

UNIDAD DE OBSTETRICIA - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	4
UNIDAD DE OBSTETRICIA – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	5
UNIDAD DE OBSTETRICIA – AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6
UNIDAD DE OBSTETRICIA – AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA	7
ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	8
ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – OBSTETRA/PROFESIONAL TÉCNICO DE PASANTÍA	9
ÁREA DOCENCIA E INVESTIGACIÓN – OBSTETRA/PROFESIONAL TÉCNICO DE FORMACIÓN E INVESTIGACIÓN	10
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	11
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	12
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	13
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL – OBSTETRA/REFERENTE DE TURNO	14
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL – OBSTETRA/ASISTENCIAL	15
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL – TÉCNICO EN SALUD	16
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL – AUXILIAR EN SALUD	17
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL- ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	18
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	19
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	20
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – OBSTETRA/REFERENTE DE TURNO	21
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – OBSTETRA/ASISTENCIAL	22
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – TÉCNICO EN SALUD	23
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – AUXILIAR EN SALUD	24
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	25
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	26
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	27
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) – OBSTETRA/REFERENTE DE TURNO	28
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) – OBSTETRA/ASISTENCIAL	29
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) – TÉCNICO EN SALUD	30
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) – AUXILIAR EN SALUD	31
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR- ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	32
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	33
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	34
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR – OBSTETRA/REFERENTE DE TURNO	35
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR – OBSTETRA/ASISTENCIAL	36
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR – TÉCNICO EN SALUD	37
SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR – AUXILIAR EN SALUD	38
SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	39
SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	40
SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - AUXILIAR ADMINISTRATIVO	41

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Abel Nolasco Nolasco
Dirección de Organización y Control

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

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

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
--	---	---



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Table with 2 columns: Versión (01), Código (PERF-GS/UOB), and Página (3)

Main table listing job profiles and their corresponding page numbers, ranging from 42 to 73.

Handwritten signature of Lic. Yanina Becano

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Noldin Hunez, Director, Dirección de Organización y Calidad

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

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

Stamp: Dr. Dertis C. León, Gerente de Salud, INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Lic. Naimy Mabe Franco Rojas, Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Lic. Digna Olténez, Jefa, Sección Desarrollo de Cargos y Carreras, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Table with 3 columns: Elaborado por (Sección Desarrollo de Cargos y Carreras), Revisado por (Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento), and Aprobado por (Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano)



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 4

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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
Dra. Irene R. Benítez Gómez
Coordinadora
Gerencia de Salud

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Argenal Martínez
Director
Dirección de Organización y Calidad

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Liasy A. Martí
Coordinadora
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	5

UNIDAD DE OBSTETRICIA – PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS O AFINES.	ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p><i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i></p>	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	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. 	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Norklin Núñez
Director de Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

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

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

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 Mercedes Blanco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 6

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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

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 Lezano, Jefa
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. 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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 7

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL (AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA), CARGO (AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA), ROL FUNCIONAL (AUXILIAR DE MESA DE ENTRADA), EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Naldin Núñez
Director 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. Adm. María Úrsula Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Dr. Derlis León
de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 8

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Carol Arrel Noélin Núñez
Directora, Organización y Calidad

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 9

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noidin Núñez
Director

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 10

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

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. Oscar Ariel Naldin Núñez
Director
Dirección de Organización y Control

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	11

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
ROL FUNCIONAL	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p><u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN Y/O MAestría EN OBSTETRICIA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p><i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i></p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>LENGUA DE SEÑAS.</p>
COMPETENCIAS	<p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.</p>	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Naldin Núñez
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
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 12

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez, Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

Stamp: Dr. De Lis C. Leon, Gerente de Salud, INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Lic. Juan María Frutos Acosta, Gerente, Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 13

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Noldin Nuñez, Director

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Abg. Elena Cañete, Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Lic. Yanina Lezcano, Jefa, Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Lic. Nancy Mabel Franco Rojas, Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento

Stamp: INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL, Dr. Demis C. León, Gerente de Salud

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

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

Table with 3 columns: Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras; Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento; Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 14

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 15

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Dina M. Jimenez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	16

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA HOSPITAL CENTRAL – TÉCNICO EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA TECNICATURA EN OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Acosta, Jefe, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Elaborado por:
 Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
 Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 17

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Angel Nolin Nandz
Director de Organización y Carrera

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frías Acosta
Gerente
Gerencia de Desarrollo Tecnológico

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

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

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 Marcel Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión de Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 18

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco Muñoz
Director
Dirección de Organización y Control

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Daniel Aguirre
DIRECTOR(A)
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 19

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Noldin Muñoz, Director, Dirección de Organización y Calidad

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

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Nancy Maba Franco Rojas, Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Stamp: Dr. Dennis C. León, Gerente de Salud, INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. D. [Illegible], Jefe, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 20

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noidin Nunez
Director

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Frutos Costa
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

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

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 María Franco Rojas
Jefa Depto. Gestión de 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: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 21

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Nektin Núñez, Director General de Organización y Talento Humano

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

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

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

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Diana Giménez, Jefa, Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 22

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director

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

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

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 Rodríguez Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	23

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – TÉCNICO EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	EXPERIENCIA GENERAL: 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA TECNICATURA EN OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p><i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i></p>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director 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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	24

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA CENTRAL – AUXILIAR EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA SALUD	
CARGO	: AUXILIAR EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA CARRERA DE AUXILIAR DE OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Yanina Lezcano Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	25

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
ROL FUNCIONAL	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p><u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>LENGUA DE SEÑAS.</p>
COMPETENCIAS	<p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.</p>	

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gimenez
 Jefa, Dpto. Gestión de Empleo y Rendimiento
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
 Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
 Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 26

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

Handwritten signatures and official stamps of various officials from the Instituto de Previsión Social, including Oscar Ariel Naldin Núñez, Juan Carlos Pujos Acosta, Dr. Derlis C. León, Lic. Yanina Lezcano, Lic. Nancy María Franco Rojas, and Lic. Diana Gómez.

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	27

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
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	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - MANEJO DE ARCHIVO. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	SECRETARIADO EJECUTIVO
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. 	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director

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

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

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

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 Nabel Franco Rojas
Jefa. Dept. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
--	---	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	28

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) - OBSTETRA		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: OBSTETRA	
ROL FUNCIONAL	: REFERENTE DE TURNO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director General

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 29

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Naldin Núñez
Director

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 30

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA CLÍNICAS PERIFÉRICAS (MATERNO INFANTILES) – TÉCNICO EN SALUD

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Nóbilo Núñez, Director de Organización y Calidad

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

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

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

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Diana Ramírez, Jefa, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 31

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL (AUXILIAR ÁREA SALUD), CARGO (AUXILIAR EN SALUD), ROL FUNCIONAL (AUXILIAR DE OBSTETRICIA), EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

Handwritten signatures and official stamps of various officials from the Instituto de Previsión Social, including Lic. Oscar Ariel Noldin Martínez, Lic. Juan Carlos Frutos Acosta, Dr. Derlis C. León, Lic. Nancy Anabel Franco Rojas, and Lic. Yanina Lozano.

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	32

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR- ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
ROL FUNCIONAL	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. -GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <u>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</u>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE 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.	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
 Lic. Oscar Ariel Naldin Núñez
 Director
 Dirección de Planificación y Calidad

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:
 Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
 Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
 Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 33

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Handwritten signatures and official stamps of various officials from the Instituto de Previsión Social, including Lic. Oscar Ariel Naldin Núñez, Lic. Juan Carlos Arutos Acosta, Dr. Derlis C. León, Lic. Yanina Lezcano, and Lic. Diana Giménez.

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 34

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 35

Table with columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noidin Núñez
Director General de Organización

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

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

Dra. Dorlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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 Angeli Franco Roja
Jefa, Dpto. Gestión de Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 36

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Nordin Núñez, Dirección de Organización y Cargos

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Juan Carlos Pintos Acosta, Gerente, Gerencia de Desarrollo de Tecnología

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Abg. Elena Carrete, Sección Desarrollo de Cargos y Carreras, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Diana Almírez, Directora, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	37

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR – TÉCNICO EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA TECNICATURA EN OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director

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 Ledano, Jefa
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	38

SUPERVISIÓN DE OBSTETRICIA ÁREA INTERIOR – AUXILIAR EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA SALUD	
CARGO	: AUXILIAR EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA CARRERA DE AUXILIAR DE OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy López 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



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**PERFILES DE CARGOS
DE LA
UNIDAD DE OBSTETRICIA**

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	39

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
ROL FUNCIONAL	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p><u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. -GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>LENGUA DE SEÑAS.</p>
COMPETENCIAS	<p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.</p>	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nordin Masera
Director
Dirección de Administración

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Manuel Franco Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
--	---	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 40

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nordin Núñez
Director de Organización y Control

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

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

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

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 Mónica Rojas
Jefa. Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	41

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - 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.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 42

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A - OBSTETRA

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Naldin Núñez
Director

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 43

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Digna Genérez
DIRECTORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por. Includes names and departments like 'Sección Desarrollo de Cargos y Carreras', 'Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento', and 'Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano'.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	44

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A – TÉCNICO EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA TECNICATURA EN OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Fajos 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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	45

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA A – AUXILIAR EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA SALUD	
CARGO	: AUXILIAR EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
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	EGRESADO DE LA CARRERA DE AUXILIAR DE OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Neldin Muñoz
Director General

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

Dr. Denis C. León
Jefe de Depto. de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 46

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar A. del Nacimiento
Gerente
Gerencia de Desarrollo y Tecnología

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 47

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Naldin Nunez
Director de Gestión del Empleo y del Rendimiento

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**PERFILES DE CARGOS
DE LA
UNIDAD DE OBSTETRICIA**

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 48

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - AUXILIAR ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<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	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS BÁSICAS. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - GESTIÓN DOCUMENTAL. - MANEJO DE ARCHIVO. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	SECRETARIADO EJECUTIVO
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. 	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director

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 Lezano, 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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 49

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director General

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

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

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

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 Nabel 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



**PERFILES DE CARGOS
DE LA
UNIDAD DE OBSTETRICIA**

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B - OBSTETRA

GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: OBSTETRA	
ROL FUNCIONAL	: OBSTETRA ASISTENCIAL	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p><u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/ SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. 	<p>LENGUA DE SEÑAS.</p>
COMPETENCIAS	<p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.</p>	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Naldin Muñoz
Director General
Dirección de Organización y Control

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 51

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA B – TÉCNICO EN SALUD

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Omar Ariel Noldin Núñez
Director

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana 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



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 52

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Director de 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
Abg. Elena Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy del Socorro Rojas
Jefa. Depto. Gestión de 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

Table with 3 columns: Elaborado por, Revisado por, Aprobado por. Content includes: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras, Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano.



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 53

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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

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

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

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

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

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

Table with 3 columns: Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras; Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento; Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 54

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Naldin Nunez
Director de Planeación y Gestión

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Vicos 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

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

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

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

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

Table with 3 columns: Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras; Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento; Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 55

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director
Dirección de Organizaciones y Control

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Juan Carlos Vutos 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

Dr. Derlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy Mabel Franco Rojas
Jefa. Secc. 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

Table with 3 columns: Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras; Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento; Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**PERFILES DE CARGOS
DE LA
UNIDAD DE OBSTETRICIA**

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	56

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C- OBSTETRA		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: OBSTETRA	
ROL FUNCIONAL	: REFERENTE DE TURNO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO: <u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO. <u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO. ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u> - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Juan Carlos Brutas 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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 57

Table with columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez, Director

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Dr. Dirlis C. León, Gerente de Salud

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Diana Guzmán, DIRECTORA, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Table with 3 columns: Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras; Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento; Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 58

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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

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

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

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

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

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	59

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA C – AUXILIAR EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA SALUD	
CARGO	: AUXILIAR EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA CARRERA DE AUXILIAR DE OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nunez
Directora
Dirección de Organización y Talento Humano

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
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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**PERFILES DE CARGOS
DE LA
UNIDAD DE OBSTETRICIA**

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	60

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
ROL FUNCIONAL	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	Especialización y/o Maestría en Obstetricia, Administración Hospitalaria y Salud Pública, u otros relacionados al área.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. -GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	LENGUA DE SEÑAS.
COMPETENCIAS	COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldán Núñez
Director

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	61

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - PROFESIONAL ADMINISTRATIVO		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA ADMINISTRATIVA	
CARGO	: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
ROL FUNCIONAL	: PROFESIONAL ADMINISTRATIVO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p><u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE CARRERAS EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, CONTABLES, ECONÓMICAS, JURÍDICAS, POLÍTICAS, HUMANAS O AFINES.</p>	<p>ESTUDIANTE DE POSGRADO EN GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, ADMINISTRACIÓN PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - GESTIÓN DOCUMENTAL. - TÉCNICAS DE REDACCIÓN. - PROCESOS DE GESTIÓN EN TALENTO HUMANO. - PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL (PMI). - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p><i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i></p>	<p>CONOCIMIENTO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO, PRESUPUESTO PÚBLICO, CAJA CHICA, FONDO ROTATORIO U OTROS RELACIONADOS A SU ÁREA DE COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. 	<p>LENGUA DE SEÑAS.</p>
COMPETENCIAS	<p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, INTEGRIDAD, FLEXIBILIDAD, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.</p>	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nolasco M...
Director

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Nancy María Franco Rojas
Jefa, Dirección 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

<p>Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras</p>	<p>Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento</p>	<p>Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano</p>
--	---	---



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 62

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Abg. Elena Gámez, Sección Desarrollo de Cargos y Carreras, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. D. Luis C. León, Gerente, Gerencia de Salud

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Nancy Gabriela Roca, Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Table with 3 columns: Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras; Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento; Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UJOB
Página	63

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D- OBSTETRA		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: OBSTETRA	
ROL FUNCIONAL	: REFERENTE DE TURNO	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p><u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/ SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANÍ). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. 	<p>LENGUA DE SEÑAS.</p>
COMPETENCIAS	<p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.</p>	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Abel Noldin Nandez
Dirección de...

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**PERFILES DE CARGOS
DE LA
UNIDAD DE OBSTETRICIA**

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	64

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D - OBSTETRA

GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: OBSTETRA	
ROL FUNCIONAL	: OBSTETRA ASISTENCIAL	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p><u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAES), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS/ SISTEMAS ESPECÍFICOS DEL ÁREA. - HABILIDAD COMUNICACIONAL EN IDIOMAS OFICIALES (ESPAÑOL Y GUARANI). - HABILIDAD PARA MANTENER BUENAS RELACIONES INTERPERSONALES. 	<p>LENGUA DE SEÑAS.</p>
COMPETENCIAS	<p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.</p>	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Nandín
Director General de Diagnóstico y Referencia Epidemiológica

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Yaniso Legnano, 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 de Evaluación del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	65

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D- TÉCNICO EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: TÉCNICO ÁREA SALUD	
CARGO	: TÉCNICO EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: TÉCNICO EN OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 1 AÑO, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 3 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA TECNICATURA EN OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p><i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i></p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Nordin Nudes
Dirección de Gerencia y Tecnología

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

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

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

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

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

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gutiérrez
Jefa, Dpto. Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

**PERFILES DE CARGOS
DE LA
UNIDAD DE OBSTETRICIA**

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	66

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA D – AUXILIAR EN SALUD

GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA SALUD	
CARGO	: AUXILIAR EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA CARRERA DE AUXILIAR DE OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p><i>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</i></p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Naldin Muñoz
Director de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

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

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. Juan Mabayranco Rojas
Jefa, Dpto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	67

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E - ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: PROFESIONAL ÁREA SALUD	
CARGO	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
ROL FUNCIONAL	: ENCARGADO/A ÁREAS DE SALUD	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 3 AÑOS, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 4 AÑOS, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 5 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.</p>
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	<p><u>PROFESIONAL UNIVERSITARIO:</u> EGRESADO DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA (ACREDITADA POR ANEAS), CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.</p>	<p>ESPECIALIZACIÓN Y/O MAESTRÍA EN OBSTETRICIA, ADMINISTRACIÓN HOSPITALARIA Y SALUD PÚBLICA, U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA.</p>
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - GESTIÓN Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS. - IMPLEMENTACIÓN DE PROCESOS. - GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. -GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	<p>CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.</p>
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>LENGUA DE SEÑAS.</p>
COMPETENCIAS	<p>COMPROMISO CON LA CALIDAD DEL TRABAJO, INICIATIVA, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.</p>	

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Alberto Nogueira Muñoz
Gerencia de Gestión y Calidad

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

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

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Nancy...
Jefa. Dpto. Gestión de Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Dr. Darlis León
Gerente de Salud
INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

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

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

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras	Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento	Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano
--	---	---



INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 68

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E- PROFESIONAL ADMINISTRATIVO

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISION SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Muna
Director

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 69

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Naldin Muñoz, Director

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

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

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

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Diana G. Velásquez, DIRECTORA, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 70

Table with columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

Abg. Eleida Cañete
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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

Lic. Diana Giménez
DIRETORA
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
G. Oscar Ariel Noidin Núñez
Director General

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/JOB
Página 71

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL (PROFESIONAL ÁREA SALUD), CARGO (OBSTETRA), ROL FUNCIONAL (OBSTETRA ASISTENCIAL), EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, and COMPETENCIAS.

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez, Director

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

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

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

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

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

Stamp: INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL, Lic. Diana Gineñez, DIRECTORA, Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

Elaborado por: Sección Desarrollo de Cargos y Carreras
Revisado por: Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento
Aprobado por: Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión 01
Código PERF-GS/UOB
Página 72

Table with 3 columns: COMPONENTE, MÍNIMOS REQUERIDOS, OPCIONALES DESEABLES. Rows include: GRUPO OCUPACIONAL, CARGO, ROL FUNCIONAL, EXPERIENCIA LABORAL, EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA, PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS, HABILIDADES, COMPETENCIAS.

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noidin Núñez
Director de Organización

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

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

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

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

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

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

Elaborado por:
Sección Desarrollo de Cargos y Carreras

Revisado por:
Departamento Gestión del Empleo y del Rendimiento

Aprobado por:
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

PERFILES DE CARGOS DE LA UNIDAD DE OBSTETRICIA

Versión	01
Código	PERF-GS/UOB
Página	73

SUPERVISIÓN ÁREA INTERIOR ZONA E – AUXILIAR EN SALUD		
GRUPO OCUPACIONAL	: AUXILIAR ÁREA SALUD	
CARGO	: AUXILIAR EN SALUD	
ROL FUNCIONAL	: AUXILIAR DE OBSTETRICIA	
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	<p>SE REQUIERE EXPERIENCIA LABORAL, BAJO EL SIGUIENTE CRITERIO:</p> <p><u>EXPERIENCIA ESPECÍFICA:</u> 6 MESES, EN PUESTOS DONDE HA DESARROLLADO COMPETENCIAS PARA EL CARGO.</p> <p><u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 1 AÑO, EN INSTITUCIONES DEL SECTOR PÚBLICO O PRIVADO.</p> <p>ADEMÁS DE LA IDONEIDAD NECESARIA PARA EL EJERCICIO DEL CARGO.</p>	<u>EXPERIENCIA GENERAL:</u> 2 AÑOS, EN INSTITUCIONES PÚBLICAS O PRIVADAS.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	EGRESADO DE LA CARRERA DE AUXILIAR DE OBSTETRICIA, CON REGISTRO PROFESIONAL HABILITANTE EXPEDIDO POR EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.	ESTUDIANTE DE LA CARRERA DE OBSTETRICIA
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS *ACREDITADOS	<p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS TÉCNICOS REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - LEGISLACIÓN LABORAL. - SISTEMAS DE SALUD. - EPIDEMIOLOGÍA Y CONTROL DE INFECCIÓN. - SISTEMA DE FÁRMACO/TECNO VIGILANCIA. - GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS HOSPITALARIOS. - OTROS RELACIONADOS AL PUESTO. <p><u>UNO O MÁS CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES REFERENTES A:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA ORGÁNICA. - CÓDIGO DE ÉTICA. - CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO. - REGLAMENTO DISCIPLINARIO. - NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015. <p>*ACREDITADOS: MEDIANTE CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES Y EVENTOS RELACIONADOS AL PUESTO DE TRABAJO.</p>	CONOCIMIENTOS SOBRE GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ATENCIÓN SEGURIDAD DEL PACIENTE U OTROS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA.
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - 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, LIDERAZGO, INTEGRIDAD, INTELIGENCIA EMOCIONAL, TRABAJO EN EQUIPO, RESPONSABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD Y ANÁLISIS CRÍTICO.	

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Oscar Ariel Noldin Núñez
Director General 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

Dr. Darlis G. León
Jefe de Servicio de Salud
INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL

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 Andrea Franco Rojas
Jefa, Depto. Gestión del Empleo y del Rendimiento
Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
Lic. Diana Gilhenez
DIRECCIÓN
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
--	---	---

