



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLITICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION"**

Asunción, 25 de Enero. de 2022

**VISTO:** La Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado" y su Decreto Reglamentario N° 8127/2000, "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N° 1535/99, "De Administración Financiera del Estado", y el funcionamiento del Sistema Integrado de Administración Financiera-SIAF",

La Ley N° 6873/2022 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2022" y su Decreto Reglamentario N° 6581/2022, cuyo Anexo «A» "Guía de Normas y Procesos del PGN 2022",

La Resolución CGR N° 425/08 del 9 de mayo de 2008 "Por la cual se establece y adopta el Modelo Estándar de Control Interno de las Entidades Públicas del Paraguay MECIP - como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República"

La Ley 4995/2013 "De Educación Superior"; el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. La Resolución H.C.D. Nro. 1469/2021 "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI), de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la UNA 2021-2025 y las Políticas del Talento Humano elaboradas por la Dirección del Área de Funcionarios Administrativos, y,

**CONSIDERANDO:** Que, las Políticas de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, requiere de un Manual de Procedimientos para que la administración de los recursos humanos se realice de acuerdo con las directrices establecidas en la Constitución y las leyes.

Que, la implementación del Manual de Procedimientos de las Políticas de Talento Humano, tienen como propósito de contribuir al logro de la Misión de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, como institución pública del estado.

Que, el Desarrollo del Talento Humano como Estándar de Control, tiene como objetivo comprobar y mejorar las competencias y habilidades del funcionario, el reconocimiento de las aptitudes e idoneidad en el desempeño de sus funciones y la aplicación de las políticas justas, equitativas y transparentes en los procesos relacionados, estableciendo Políticas del Talento Humano en beneficio del funcionario público, consistente en la Planeación, Comunicación, Selección, Inducción, Reinducción, Capacitación y Formación, Compensación, Bienestar Laboral, Evaluación del Desempeño, Planes de Retiro.

Por tanto en uso de sus atribuciones legales,

**EL DECANO, DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN**

### RESUELVE

**Art. 1°.- Aprobar** el Manual de Procedimientos de las Políticas del Talento Humano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, que forma parte integral de la presente Resolución, y se detalla a continuación:

### FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES – UNA MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS POLITICAS DEL TALENTO HUMANO

#### INTRODUCCION

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, formula los procedimientos para ejecución de las Políticas del Talento Humano, como desarrollo del sistema administrativo de los recursos administrativos y humanos, para fortalecer la capacidad de las áreas de gestión con el objetivo de dar respuestas adecuadas a las necesidades internas y externas, dotando de los elementos que facilite a los funcionarios la comprensión de los fines organizaciones y hacerlos competentes para cumplir sus funciones y brindar una buena atención a los usuarios del servicios y público en general.

Al establecer las Políticas del Gestión del Talento Humano, se genera el ambiente propicio para desarrollar las aptitudes y actitudes del personal que presta sus servicios, puesto que genera lo lineamientos a tener en cuenta en los distintos procesos de las políticas establecidas.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLITICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION"**

-2-

Establecer el Manual de Procedimientos genera el compromiso de mantener un Talento Humano competente e idóneo, con sentido de pertenencia y compromiso, basada en valores, principios éticos y el crecimiento del personal a través de buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, implementando incentivos que estimulen a los funcionarios a mantener un alto rendimiento.

La Dependencia encargada del área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, es la unidad responsable de impulsar los procesos, basándose en una gestión de equidad y transparencia, lo cual permite vincular servidores públicos capaces, idóneos y comprometidos con la Visión, Misión y Objetivos de la institución; apuntado a la excelencia en la calidad del servicio prestado.

### **POLÍTICA GENERAL**

Desarrollar procesos de gestión del talento humano desde el momento de la vinculación, el acompañamiento durante su permanencia mediante el desarrollo y promoción del servidor público, hasta el retiro de las personas que se desvinculan de la institución; de manera a dotar a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, de funcionarios con calidad de trabajo íntegro, competente, motivado y comprometido con la institución.

#### **Objetivos de la Política General del Talento Humano.**

- Dotar de funcionarios competentes en el ejercicio de sus funciones, mediante el desarrollo de los procedimientos de selección, inducción, formación y capacitación del personal.
- Brindar las condiciones físicas y ambientales para el adecuado cumplimiento de sus funciones.
- Disponer de condiciones de trabajos dignas y justas.
- Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades del funcionario.
- Resolver conflictos, que pueden afectar al logro de los objetivos.

#### **Desarrollo de la Política General del Talento Humano.**

1. Políticas de Gestión de Vinculación del Personal.
2. Políticas de Gestión de Promoción, desarrollo y permanencia.
3. Políticas de Gestión y Planes de Retiro.

## **POLITICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**

### **POLITICAS DE PLANEACIÓN**

Planear el proceso del Talento Humano a partir de la evaluación de las necesidades institucionales y del análisis de las competencias y capacidades del personal nuevo vinculado, como así también, el desarrollo del talento de quienes estén prestando sus servicios en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA.

Disponer del talento humano calificado de acuerdo con la naturaleza de los cargos, y el recurso financiero disponible para atender a las necesidades del funcionario, teniendo en cuenta los factores de sobretiempo, ausentismo, vacaciones, permisos, como así también las necesidades de formación, capacitación y bienestar laboral continuo, que contribuya al desarrollo personal, profesional y mejoramiento de las competencias del funcionario.

#### **Objetivos de la Política de Planeación.**

- Determinar el propósito, objetivos principales en los procesos de gestión del talento humano.
- Establecer la estrategia y políticas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, para determinar los objetivos anuales de los procesos de gestión.
- Desarrollar los Planes y Programas específicos a cada política del desarrollo del talento humano.
- Desarrollar la reingeniería de la estructura organizacional, mediante la integración de personal a la estructura organizacional.
- Determinar las actividades de control y vigilancia de desempeño en cuanto a los planes y programas desarrollados.

#### **Etapas de la Política de Planeación**

1. Analizar la situación, los recursos administrativos disponible para cumplir los objetivos estratégicos.
2. Evaluar las condiciones de distribución y adaptación del talento humano.
3. Determinar las estrategias a seguir, orientar y establecer los recursos de la Institución hacia las actividades de alta prioridad
4. Establecer programas que permitan que los objetivos específicos conduzcan a cumplimiento de las metas.
5. Establecer las metodologías necesarias para asegurar las prácticas de las políticas en la institución.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

-3-

### **POLÍTICA DE COMUNICACIÓN**

Informar periódicamente a través de Circulares de la Dirección del Área de Funcionarios Administrativos, y disponer en la página Web de la institución, sobre la gestión referente a los procesos de vinculación y de desarrollo del Talento Humano en la institución, sobre la base de la transparencia del manejo y el acceso a la información.

#### **Objetivos de la Política de Comunicación.**

- Posicionar legitimidad, transparencia y confianza en el desarrollo de los talentos humanos, estableciendo acciones y mecanismos de participación ciudadana enfocados en la promoción de los servicios públicos.
- Determinar el propósito, objetivos principales en los procesos de gestión del talento humano.
- Establecer la estrategia y políticas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, para determinar los objetivos anuales de los procesos de gestión.
- Desarrollar los Planes y Programas específicos a cada política del desarrollo del talento humano.
- Desarrollar la reingeniería de la estructura organizacional, mediante la integración de personal a la estructura organizacional.
- Determinar las actividades de control y vigilancia de desempeño en cuanto a los planes y programas desarrollados.

#### **Etapas de la Política de Comunicación**

1. Comunicación Estratégica.
2. Comunicación Pública.
3. Gestión de Prensa
4. Gestión de la Información Pública.
5. Analizar la situación, los recursos administrativos disponible para cumplir los objetivos estratégicos.

### **POLÍTICAS DE SELECCIÓN**

Desarrollar procesos de selección en base a los requerimientos de disposición de los recursos humanos, siendo el proceso garantía para la incursión de funcionarios idóneos capaces, honestos e íntegros, acorde a las necesidades de la institución y a los perfiles de cargo.

Informar periódicamente, las medidas tendientes a seleccionar funcionarios competentes para los fines de la institución, fundamentando los perfiles definidos para cada cargo, y en cumplimiento de los principios de méritos, igualdad, publicidad, transparencia, imparcialidad, confiabilidad, eficacia y eficiencias.

Integrar las actividades de convocatoria, reclutamiento, aplicación de pruebas e instrumentos de selección, periodo de prueba.

#### **Objetivos de las Políticas de Selección.**

- Garantizar el respeto en la igualdad de oportunidades como la promoción de no discriminación en cualquier índole.
- Mejorar la eficacia del proceso de selección.
- Definir y mantener actualizadas las competencias y los perfiles requeridos para el postulante.
- Analizar y planificar la demanda de personal requerida para cada área de trabajo.
- Seleccionar al candidato más idóneo y capacitado para el cargo.
- Garantizar condiciones laborales dignas y adecuadas, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar un proceso de ingreso adecuado.

#### **Etapas de las Políticas de Selección.**

1. Diagnóstico situacional.
2. Preselección.
3. Proceso de Selección
4. Evaluaciones y Pruebas.
5. Entrevistas
6. Fase Final.

#### **Procesos de las Políticas de Selección.**

- Elaborar el Programa de Selección, de acuerdo a la normativa vigente.
- Diseñar el cronograma anual de los procesos de Selección.
- Aprobar el Plan de Trabajo de Procesos de Selección, , tendrá las siguientes consideraciones:
  - ✓ Etapa de Diagnóstico situacional: 1) Determinar la necesidad de personal e identificación de la vacancia del puesto de trabajo; 2) Elaboración de Perfiles de Cargos y Matrices de Evaluación conforme a los datos obtenidos del diagnóstico previo y ajustado a los parámetros exigidos en la normativa legal vigente; 3) Realizar las gestiones pertinentes para la



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

### "POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLITICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION"

-4-

utilización de las vacancias ante los órganos competentes; 4) Aprobación de Perfiles de Cargos y Matrices de Evaluación; 5) Solicitud de Resolución Institucional por el cual se autoriza la realización del Concurso y conformación de la Comisión de Selección; 6) Publicación del Concurso en los medios masivos de comunicación (página web institucional y tableros distribuidos en las sedes de la Facultad)

✓ Etapa de Preselección: se basa en la evaluación curricular de la información académica y laboral del postulante. En esta etapa se descartan candidatos cuya formación o experiencia profesional no cumple con los requisitos para cubrir el puesto de trabajo. Los pasos realizados se basan en las siguientes actividades: 1) Recepción de Postulaciones, 2) Evaluación Documental, 3) Publicación de Lista de Admitidos y No Admitidos en el portal web institucional.

✓ Proceso de Selección: Reunión informativa con los candidatos de la lista de Admitidos, con el objeto de dar a conocer el proceso del concurso y aclaración de dudas.

✓ Evaluaciones / Pruebas: Los postulantes que superan la etapa de preselección, son convocados para realizar las evaluaciones. Los tipos de pruebas se respaldan en las normas y generalmente son: test psicométricos con los cuales se determina las aptitudes y personalidad del postulante. Asimismo se practicará pruebas profesionales relacionadas con el puesto en cuestión, pruebas de conocimiento sobre temarios preestablecidos.

✓ Entrevistas: los candidatos que superan las evaluaciones pasan por entrevistas para conocerlos en forma individual. Estas entrevistas serán desarrolladas por el representante del área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y el Superior Inmediato donde cumplirá funciones el postulante.

✓ Fase Final. Posterior a las entrevistas debe tenerse en cuenta toda información recopilada durante los procesos anteriores. La Selección del Personal se realizará por orden de mérito, por la modalidad definida antes del inicio del proceso de concurso, se elaborará la resolución de conclusión del proceso de concurso y publicación de la lista de adjudicados y la notificación del resultado final del concurso.

#### **POLITICAS DE INDUCCIÓN**

Fortalecer la integración del funcionario a la cultura de la organización, estimulando el desarrollo individual en la organización.

Fundamentar las acciones del nuevo funcionario en el conocimiento, aplicación, y evaluación de los acuerdos, compromisos éticos, hacia el direccionamiento estratégico, informando sobre las inhabilidades e incompatibilidades relativas a su cargo y sobre las políticas internas y externas, tendientes a prevenir actos que van en contra de la ética institucional

Brindar la información necesaria al nuevo funcionario, tendiente a lograr un óptimo desarrollo de sus funciones.

Desarrollar un proceso de inducción que oriente sobre los planes estratégicos institucionales, normas y reglamentos vigentes, manuales de funciones propios de su cargo, para lograr la integración y socialización del funcionario a la nueva cultura organizacional.

#### **Objetivos de las Políticas de Inducción.**

- Capacitar a los funcionarios que ingresan a la institución, acerca del funcionamiento, la misión, visión, objetivos, estructura organizacional, normas que regulan las prácticas como servidor público y las funciones y procedimientos de personal.
- Motivar a los funcionarios nuevos, a participar en el logro de objetivos determinados, así como los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Promover la integración del personal recién ingresado a la institución generando el sentido de pertenencia.
- Facilitar y adiestrar sobre las funciones a desempeñar y las actividades desarrolladas en la dependencia donde cumplirá funciones.
- Instruir sobre Código de Ética, Buen Gobierno, Principales Autoridades y otras reglamentaciones que rigen la participación como servidor público.
- Poner a conocimiento de los nuevos funcionarios sobre las instalaciones de las instituciones, políticas de remuneración, vacaciones, horarios, permiso, certificados laborales, evaluaciones de desempeño y otras actividades desarrolladas para el desarrollo del talento humano.
- Tomar conciencia de los objetivos y logros alcanzados por la institución, en los cuales puede participar el funcionario desde el ámbito de sus funciones.
- Asegurar un proceso de ingreso adecuado.

#### **Etapas de las Políticas de Inducción.**

1. Diagnóstico del personal, en base al proceso de selección, verificar habilidades y competencias.
2. Inducción General, que consiste en dotar de la información general, procesos y políticas generales de la institución.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

-5-

3. Inducción Específica, para orientar al nuevo incorporado sobre los aspectos específicos y relevantes en las funciones a desempeñar.
4. Entrevistas con el Jefe de Departamento donde cumplirá funciones.
5. Consultas y aclaraciones.
6. Fase Final, Evaluación del proceso de inducción y toma acciones correspondientes.

### Procesos de las Políticas de Inducción.

- Elaborar el Programa de Inducción, de acuerdo a la normativa vigente.
- Diseñar el cronograma y periodicidad de las actividades de inducción.
- Aprobar el Planes y Programas de Inducción, que según las etapas del proceso, tendrá las siguientes consideraciones:
  - ✓ Inducción General, para brindar la información general de la Institución y detallar la relevancia para el conocimiento y desarrollo del cargo: estructura organizacional, historia, visión, misión, valores, objetivos, presentación de la institución y charla motivacional, aspecto relativos a la incorporación como personal de la institución (nombramientos, ascensos, contratación, comisionamientos) formalidades de desarrollo y promoción del personal, otros temas como ser: vigilancia y seguridad interna, ubicación de sectores, baños, comedor, vestidores, salidas de emergencia, sanidad, áreas de esparcimientos, condicionamientos para la salud, seguridad y bienestar laboral y otros temas de interés general.
  - ✓ Inducción Específica, para brindar la información específica de las funciones que cumplirá a partir de su incorporación, como ser: entregamiento breve sobre las actividades que desarrollará, presentación del organigrama institución, ubicación de su cargo y de todas las personas con las que interactuará en el cumplimiento de sus funciones, la incidencia de su trabajo con relación a los procesos de gestión, facilitar el manual de funciones, instruir sobre asuntos relacionados a la dependencia donde prestara funciones, puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, expectativas de desarrollo personal, factores de riesgo en el ámbito de sus funciones.
- Fase final, Evaluación del Programa de Inducción.

## POLÍTICAS DE GESTIÓN PARA DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.

### POLÍTICAS DE REINDUCCIÓN

Reforzar periódicamente la integración de todos los funcionarios que prestan su servicio en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, principalmente cuando surjan movilidad del personal, en la entidad o en la estructura general del Estado, a través de un proceso de reinducción que asegure el mantenimiento y reforzamiento de su compromiso con la misión y objetivos estratégicos.

Orientar la integración del funcionario a la cultura de la organización, en virtud a cambios generados por reforma en la organización, en la misión institucional o de las funciones propias de la dependencia o puesto de trabajo donde presta su servicio el funcionario.

### Objetivos de las Políticas de Reinducción.

- Poner a conocimiento la actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la institución, del área y la dependencia al cual pertenecen.
- Mantener actualizado a todo el funcionariado, con miras al mejoramiento continuo como servidor público.
- Presentar marco normativo con relación a la carrera del funcionario público.
- Socializar los beneficios alcanzados a través de la firma de convenios, acuerdos.
- Establecer metas y procedimientos, diseños de proyectos y sistemas de información, anuales de procedimientos, beneficios sociales, capacitación, reglamentaciones de carácter institucional.
- Fortalecer el compromiso y toma de conciencia con relación al tema Ambiental, de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Tomar conciencia de los logros alcanzados por la institución, en los cuales ha participado el funcionario y en los que han tomado conocimiento.
- Revisar y renovar procesos de gestión administrativa.
- Asegurar un proceso de reinducción de manera adecuada.

### Etapas de las Políticas de Reinducción.

1. Diagnostico situacional.
2. Planeación de los Procesos de Reinducción.
3. Introducción y Ejecución del Plan de Reinducción.
4. Evaluación y Seguimiento.
5. Fase Final, Elaborar informe de gestión.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

-6-

### **Procesos de las Políticas de Reinducción.**

- Elaborar el Programa de Reinducción, de acuerdo a la normativa vigente.
- Diseñar el cronograma y periodicidad de las actividades de reinducción.
- Gestionar los espacios y equipos requeridos para las jornadas de reinducción.
- Aprobar el Planes y Programas de Reinducción.
- Ejecutar el Plan de Acción de acuerdo al Cronograma establecido.
- Gestión de la administración de los recursos, en base a las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Nación.
- Desarrollar la Jornada, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
  - ✓ Elaborar Agenda de Jornadas de Reinducción.
  - ✓ Elaborar convocatoria.
  - ✓ Resolución de Aprobación de Convocatorias.
  - ✓ Realizar la Convocatoria, a través de los medios disponibles por la Dirección del Área de Funcionarios Administrativos: en los tableros, página web institucional, notificaciones, correo electrónico a los Directores, Coordinadores, Jefes y Encargados de Departamentos.
  - ✓ Elaborar el materia de apoyo y consolidación de la presentación del programa.
  - ✓ Elaborar preguntas de evaluación.
  - ✓ Tomar registro de asistencia y acreditación de los participantes.
  - ✓ Apertura de sesión y presentación de autoridades, disertantes y asistentes.
  - ✓ Presentación de la Agenda de la Jornada.
  - ✓ Realizar la Jornada de Reinducción.
  - ✓ Recepcionar preguntas de los participantes para la elaboración de la evaluación de la eficacia de la jornada.
  - ✓ Cierre de la Jornada de Reinducción.
  - ✓ Recepcionar el listado de asistentes a la jornada.
  - ✓ Evaluación y Control de los resultados, mediante la consolidación y análisis de Resultados, identificación de elementos a mejorar.
  - ✓ Elaborar informe de gestión, entrega del material de la jornada, y archivo de la documentación.
- Fase Final, Evaluación, control y seguimiento de los Planes y Programas de Reinducción.

### **POLÍTICAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN**

Implementar el proceso de capacitación y formación continua, tendientes a reforzar y complementar las competencias de los funcionarios, para el logro del desarrollo personal, profesional e institucional.

Brindar, reforzar y complementar las competencias necesarias para contribuir e incrementar la capacitación del funcionario, orientado al desarrollo de las habilidades y destrezas requeridas, de manera a cumplir con la misión institucional, mejorar la prestación del servicio de sus funcionarios, eficacia en el desempeño de sus funciones.

### **Objetivos de las Políticas de Capacitación y Formación.**

- Proporcionar a los funcionarios la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumenten sus competencias, para desempeñarse con éxito en su lugar de trabajo.
- Lograr un equipo de funcionarios eficiente y competente para el logro de la Misión institucional.
- Implementar un proceso de capacitación y formación a través de planes anuales que permitan el desarrollo continuo e integral del talento humano.
- Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo del funcionario.
- Crear un clima satisfactorio entre los funcionarios,
- Fomentar la eficiencia del trabajo en la Institución, acompañando los cambios organizacionales a nivel nacional e internacional.

### **Etapas de las Políticas de Capacitación y Formación.**

1. Diagnostico situacional.
2. Definir lineamientos en cuanto a actividades de capacitación, plan de trabajo y número de personas que serán beneficiadas.
3. Elaborar el Plan de Capacitación y Formación; aprobar y realizar la socialización a los funcionarios en los tableros y página web de la institución.
4. Evaluar la oportunidad y conveniencia de participación por grupo de trabajo, elaborar orden de prelación, conforme al cronograma de actividades.
5. Fase Final, Evaluación, control y seguimiento de la capacitación.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

-7-

### **Procesos de las Políticas de Capacitación y Formación.**

- Desarrollo del reglamento de Capacitación y formación.
- Aprobar el Reglamento de Capacitación y Formación.
- Evaluar las necesidades de capacitación, conforme al diagnóstico situacional.
- Establecer los medios a ser utilizados para la recolección de los datos necesarios, que podrán ser: Evaluación de Desempeño, Cuestionarios u otros.
- Evaluar la disponibilidad presupuestaria para desarrollar los planes de capacitación y formación.
- Elaborar la Resolución de Aceptación y Participación de la capacitación.
- Ejecutar las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Gestión de la administración de los recursos, en base a las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Nación.

### **POLITICA DE COMPENSACIÓN**

Retribuir con justicia y equidad, al funcionario que presta servicios en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, mediante el desarrollo del proceso de compensación teniendo en cuenta los niveles de formación, la experiencia y la idoneidad para el desempeño de las funciones.

#### **Objetivos de la Política de Compensación.**

- Proporcionar una remuneración justa y equitativa a los funcionarios de la institución.
- Desarrollar un proceso de compensación salarial en base a las obligaciones y responsabilidades asignadas, las competencias propias del cargo, la experiencia laboral y los resultados obtenidos en el tiempo previsto.
- Garantizar un personal cualificado y de alto desempeño en sus funciones.
- Determinar las prioridades en cuanto a formación y desarrollo del talento humano.
- Fomentar prácticas de desarrollo de la carrera como servidor público, enriquecer las habilidades de las personas en sus puestos de trabajo.
- Cumplir con las disposiciones laborales.

#### **Etapas de la Política de Compensación.**

1. Diagnostico situacional.
2. Clasificar los grupos de funcionarios, acorde a los cargos en la estructura organizacional.
3. Establecer objetivos según los grupos de funcionarios.
4. Definir las prestaciones actuales que recibe cada grupo de trabajo, y establecer métodos de reorganización para unificar diferencias, conforme a las disponibilidad presupuestaria para cumplir los objetivos institucionales
5. Establecer reglamentos, procedimientos, plazos y condiciones generales para desarrollar las políticas de compensación, acorde a las responsabilidades, nivel académico y/o experiencia profesional de los funcionarios.
6. Socializar a los grupos de interés, las actividades desarrolladas en base al plan de desarrollo de las políticas de compensación.
7. Fase Final, evaluación de los resultados.

#### **Procesos de la Política de Compensación.**

- Planificar las prestaciones de los grupos de trabajo y definir el plan de políticas de compensación, según las disponibilidades de gestión administrativa y financiera para cobertura de: salarios, bonificaciones gratificaciones, remuneraciones u otras compensaciones que acompañen el desarrollo de esta política.
- Ejecutar las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Gestión de la administración de los recursos, en base a las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Nación.

### **POLITICAS DE BIENESTAR LABORAL**

Desarrollar un proceso de bienestar laboral a partir de programas de asistencia social y médica, de beneficios y subsidios, de actividades sociales, culturales, educativas y deportivas, con el fin de mejorar de manera constante la calidad de vida del funcionario y de sus familias.

Garantizar la gestión institucional y los procesos de administración del talento humano, que tengan en cuenta el bienestar y el desempeño eficiente de los funcionarios.

#### **Objetivos de las Políticas de Bienestar Laboral.**

- Mediar los intereses de la Institución y de los Funcionarios.
- Elevar los niveles de eficiencia, satisfacción y desarrollo del personal en el desempeño de sus labores.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

-8-

- Contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Plan Operativo Anual.
- Potenciar el desarrollo del funcionario, tanto en lo personal como en lo laboral
- Desarrollar el sentido de pertenencia, compromiso y motivación por parte del funcionario hacia la Institución.
- Promover la salud laboral y el bienestar del funcionariado y de sus familias.
- Dotar de asistencia social, psicológica.
- Apoyar el desarrollo del personal en actividades culturales, deportivas y de índole similar.

### **Etapas de las Políticas de Bienestar Laboral.**

1. Definir el Plan de Bienestar laboral mediante el diagnóstico de las necesidades con base en las expectativas formuladas por los funcionarios y presentar informe a la Máxima Autoridad Institucional.
2. Elaborar el Plan de Bienestar Laboral; aprobar y realizar la socialización a los funcionarios en los tableros y página web de la institución.
3. Ejecución del Plan de Bienestar Laboral; establecer costos, asignación de recursos de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria, establecer las actividades a desarrollar y establecer el grupo de personas dependiendo de la actividad para la respectiva inscripción de participación.
4. Incentivar a los funcionarios a la participación en jornadas deportivas y culturales: incentivar a la participación de concursos convocados por sector público y el sector privado, elaborar previamente un estudio de participación conforme a la disciplinas deportivas convocadas, generar planillas de participación.
5. Fase Final, Evaluación de Resultados del Plan de Bienestar Laboral.

### **Procesos de las Políticas de Bienestar Laboral.**

- Planificar coberturas y/o asistencia, según las disponibilidades de gestión administrativa y financiera en las áreas de: Asistencia Médica, Subsidios para la salud, Seguros Médicos de Cobertura para servicios de Ambulancia, Comedor Institucional, Provisión de uniformes; u Otros según los requerimientos de la política, en cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Planear las actividades a desarrollarse a cabo para los funcionarios y sus familias.
- Ejecutar las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Verificar el Cumplimiento y participación de los funcionarios a las diferentes actividades programadas.
- Fase Final, Evaluación de Resultados.

### **POLÍTICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Desarrollar un proceso de evaluación del desempeño que valore el rendimiento del funcionario en su lugar de trabajo, atendiendo a los valores de la justicia, la imparcialidad y la objetividad, generando planes de mejora permanente, con el fin de lograr los objetivos de la institución.

Calificar el rendimiento del funcionario a partir de los objetivos y planes operativos desarrollados por la institución, teniendo en cuenta los procedimientos e instrumentos proporcionados por las normativas, en busca del mejoramiento y desarrollo de programas de capacitación, evaluar procesos y determinar permanencia en el servicio.

Capacitar a los jefes de área, para el uso adecuado de los instrumentos de evaluación, de manera a establecer y concertar los objetivos medibles y cuantificables en términos de los resultados esperados en la labor de cada funcionario, congruentes y coherentes con los planes y programas operativos y con las actividades y tareas asignadas a cada cargo en el diseño y estructura organizacional.

### **Objetivos de las Políticas de Evaluación de Desempeño.**

- Evaluar las competencias con el fin de mejorar el potencial humano que presta servicios en la institución.
- Desarrollar oportunidades de crecimiento y condiciones laborales a los funcionarios, teniendo en cuenta los objetivos institucionales e individuales.
- Desarrollar el talento de las personas como recurso primordial de la institución.
- Garantizar un proceso de evaluación adecuada, según los grupos de personas que conforman el funcionariado de la institución.

### **Etapas de las Políticas de Evaluación de Desempeño.**

1. Elaborar los reglamentos, instructivos y formularios.
2. Evaluar el desempeño y retroalimentación del potencial de los funcionarios.
3. Informar los resultados de la Evaluación de desempeño de los funcionarios.



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

RESOLUCIÓN N° 83 /2022

**"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"**

-9-

### Procesos de las Políticas de Evaluación de Desempeño.

- Resolución de aprobación del Reglamento, por la Máxima Autoridad Institucional.
- Resolución de aprobación de formularios de Evaluación de Desempeño, por la Máxima Autoridad Institucional.
- Preparar e imprimir las matrices de evaluación.
- Remisión de formularios a los responsables de Dependencias.
- Recepción de las Evaluaciones en la Dirección del Área de Funcionarios Administrativos, para el análisis y corrección de los mismos.
- Registro de los resultados en las matrices de evaluación correspondiente.
- Socialización por escrito de los resultados objetivos a los Directores.
- Remisión de los resultados para el archivo correspondiente.

### POLITICAS DE GESTIÓN PARA DESVICULACIÓN / RETIRO.

#### POLITICA DE PLANES DE RETIRO

Realizar planes de retiro para las personas que se desvinculan de la institución, con énfasis en atención psicosocial, nuevos emprendimientos y buen uso del ingreso percibido, de manera a preparar al funcionario público, para que disfrute de su jubilación.

#### Objetivos de la Política de Planes de Retiro.

- Brindar al funcionario estabilidad financiera en reconocimiento a sus años de servicio a la Institución.
- Acompañar el desarrollo de competencias para escenarios post laborales.
- Asesorar con información clara y transparente a aquellos que deseen acogerse a los programas de retiro voluntario.
- Establecer lineamientos y controles internos de la Dirección del Área de Funcionarios Administrativos de la Institución, necesarios para realizar bajas del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.
- Impulsar una política de incorporación, desarrollo, jubilación y retiro, que permita generar las condiciones para asegurar la renovación del personal de la institución.

#### Etapas de la Política de Planes de Retiro.

1. Fijar objetivos, importancia y resultados.
2. Establecer el personal de apoyo administrativo involucrado en los procesos de asesoramiento a los funcionarios.
3. Diseñar el cronograma de acciones.
4. Establecer la información de asesoramiento, estableciendo las acciones económicas y no económicas que involucran el proceso.
5. Diseñar programas de entrevistas con el funcionario, a los fines de desarrollar sus competencias para escenarios post laborales.
6. Evaluar los resultados del proceso realizado, en base a la política definida.
7. Fase Final, por desvinculación / retiro del funcionario.

#### Procesos de la Política de Planes de Retiro.

- Conforme a las disposiciones legales vigentes para Jubilaciones, Retiro Voluntario.
- Gestión de la administración de los recursos, en base a las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Nación.

#### Actualización del documento

Elaborado por: Lic. Nilda Aveiro de Diarte  
Lic. Cynthia González  
Revisado por: Abog. Gustavo Martínez  
Lic. Andresa Rojas

Dirección del Área de funcionarios Administrativos  
Técnico de la Dirección Administrativa y Financiera  
Director Administrativo y Financiero  
Directora de Giraduría

Art. 2º- Comunicar a quienes corresponda y archivar.



*Prof. N.P. Gustavo Adolfo Barreto Mello*  
Secretario de la Facultad



*José Raúl Torres Kirmser*  
Decano