UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

Facultad de Derecho y Ciencias Sociales

Decanato

Resolución N° 240 /2023. -

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

Asunción, 6 de Marzo de 2023. -

V I S T A:

La Resolución N° 239/2023, del 6 de marzo de 2023, de la Decana de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, por la cual se aprobaron las "*Políticas de Talento Humano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción*", se requiere un mecanismo que permita su implementación, para una eficiente gestión y desarrollo de las personas, con el propósito de lograr la misión de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, como institución pública del Estado, y; ----------

C O N S I D E R A N D O:

Que, el desarrollo del Talento Humano forma parte del estándar de control de la gestión pública, y tiene como objetivo comprobar y aprovechar las competencias y habilidades del funcionario, el reconocimiento de las aptitudes e idoneidad en el desempeño de sus funciones, y la aplicación de políticas justas, equitativas y transparentes en los procesos relacionados a la gestión de las personas, aplicando las Políticas del Talento Humano en beneficio del funcionario, conforme a lo establecido en la Constitución y las leyes, la aprobación del presente Manual, propiciará los procesos de mejora continua en la prestación de servicios en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, y; ----------

La vigencia y el alcance de 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 reglamenta 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° 7050/2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal2023" y su Decreto Reglamentario N° 8759/2023, cuyo Anexo ‹‹A›› "Guía de Normas y Procesos del PGN 2023"; la Resolución CGR Nº 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" y la Resolución CGR N° 377/2016, que adopta las Normas de Requisitos Mínimos NRM MECIP 2015; la Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior"; el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, la Resolución H.C.D. N° 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 reglamentaciones relativas a la administración y control del personal, aplicadas a los funcionarios de la Facultad; corresponde aprobar el "MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO", como estrategia para el aprovechamiento eficiente de las competencias y habilidades del funcionario de la Institución y el mejoramiento continuo de la gestión de los servicios ofrecidos por la Institución. ----------

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales, estatutarias y reglamentarias;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN;

R E S U E L V E:

Art. 1º.- **Aprobar** el "*Manual de Procedimientos para la aplicación de las Políticas del Talento Humano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción*", que transcribe a continuación:

Resolución N° 240 /2023. -

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

Asunción, 6 de Marzo de 2023. -

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

INTRODUCCIÓN

La Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, formula los procedimientos para la ejecución de las Políticas del Talento Humano, a fin de desarrollar un sistema administrativo que permita fortalecer la capacidad de los recursos humanos en las áreas de gestión, con el objetivo de dar respuestas adecuadas a las necesidades internas y externas, dotando de elementos que faciliten a los funcionarios la compresión de los fines organizacionales y identificando sus competencias y habilidades para cumplir sus funciones eficientemente y poder brindar una buena atención a los usuarios del servicio y público en general.

La aplicación de las Políticas del Talento Humano, genera el ambiente propicio para desarrollar las aptitudes y actitudes del personal que presta servicios en la institución, al establecer los lineamientos a tener en cuenta en los distintos procesos del desarrollo integral como funcionario.

El manual de procedimientos contribuirá con el mantenimiento de un Talento Humano competente e idóneo, con sentido de pertenencia y compromiso, basado en valores, principios éticos, para lograr el crecimiento personal del funcionario, a través de buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, implementando incentivos para obtener un alto rendimiento en el ejercicio de sus funciones.

La dependencia encargada del área de gestión y desarrollo del Talento Humano, aplicará los procedimientos para impulsar los procesos, basándose en los valores de equidad y transparencia, lo cual permitirá vincular servidores públicos capaces, idóneos y comprometidos con la Visión, Misión y Objetivos de la Institución; e impulsar su evolución integral como servidores públicos apuntado a la excelencia en la calidad del servicio prestado.

POLÍTICA GENERAL

Gestionar estratégicamente el talento humano, desde su vinculación, a través del acompañamiento durante su permanencia, mediante el desarrollo y promoción como servidor público, hasta su retiro de la institución; con la finalidad de dotar a la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, funcionarios excelentes, con la capacidad de trabajo, íntegros, competentes, motivados y comprometidos con la institución.

Objetivos de la Política General del Talento Humano.

- Dotar de funcionarios competentes en el ejercicio de sus funciones, mediante el fortalecimiento de los procesos de selección, inducción, formación y capacitación del personal.
- Brindar las condiciones físicas y ambientales adecuadas para el cumplimiento eficiente de sus funciones.
- Ofrecer condiciones de trabajo dignas y justas.
- Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades del funcionario.
- Intervenir y resolver los conflictos que puedan afectar el clima laboral en el equipo de trabajo.

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

Asunción, 6 de Marzo de 2023. -

Desarrollo de la Política General del Talento Humano.

- Políticas de gestión de vinculación del personal.
- Políticas de gestión de promoción, desarrollo y permanencia del personal.
- Políticas de gestión y planes de retiro.

POLITICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

DISEÑO ORGANIZACIONAL

Diseñar la estructura jerárquica de la institución, proponiendo las funciones y dependencias, a los efectos de dar eficacia al método de trabajo de las unidades de responsabilidad, para el logro de los objetivos trazados como Institución.

Objetivos de la Política de Diseño Organizacional.

- Desarrollar la estructura organizacional, mediante la integración jerárquica del personal.
- Ofrecer un diseño eficiente y funcional de la estructura organizacional, comprensible para los funcionarios y para el público externo.

Etapas de la Política de Diseño Organizacional.

1. Identificar los puestos de trabajo y realizar la correspondencia de los cargos presupuestados.
2. Definir los niveles jerárquicos de responsabilidad en la Institución.
3. Recolectar los datos de las dependencias, necesarios para la elaboración del diseño organizacional y funcional.
4. Proponer el diseño de la estructura organizacional, conforme a las técnicas actuales y con una secuencia lógica de funcionalidad.
5. Aprobación de la propuesta.

Procesos de la Política de Diseño Organizacional.

1. Analizar, en coordinación con las dependencias de la institución, las debilidades operativas, a los efectos de mejorar la efectividad de los servicios ofrecidos.
2. Desarrollar un diseño organizacional funcional y con líneas claras de jerarquía.
3. Evaluar los resultados obtenidos por las dependencias, a los efectos de perfeccionar las estrategias para el logro de las metas, a través de mejor aprovechamiento de los recursos.

POLITICAS DE PLANEACIÓN

Planificar el proceso del talento humano, a partir de la evaluación de las necesidades institucionales y del análisis del perfil requerido para ocupar los puestos de trabajo, conforme al diseño organizacional, aprovechando las competencias y capacidades del personal que ingresa; como así también, la permanente evolución de las capacidades laborales de quienes ya formen parte del plantel de funcionarios de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA.

Asegurar la disponibilidad del talento humano calificado, de acuerdo con las necesidades identificadas y al recurso financiero disponible, para cubrir los requerimientos operativos, teniendo en cuenta los factores de sobretiempo, ausentismo, vacaciones, permisos y capacitaciones.

Objetivos de la Política de Planeación.

- Definir el propósito y los objetivos principales en los procesos de gestión del talento humano.

- Establecer las estrategias a ser implementadas a corto, mediano y largo plazo, para lograr los objetivos anuales de los procesos de gestión.
- Elaborar los planes y programas específicos a cada política del desarrollo del talento humano.
- Determinar las actividades de control y vigilancia sobre el desempeño, de acuerdo a los planes y programas desarrollados.

Etapas de la Política de Planeación.

1. Analizar la situación y los recursos administrativos disponibles para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
2. Evaluar las condiciones de disposición y adaptación del talento humano.
3. Proyectar las estrategias a seguir, para 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 la aplicación de las prácticas establecidas en las políticas en la Institución.

POLITICA DE COMUNICACIÓN

Informar periódicamente, a través de los medios de comunicación institucional, sobre lo referente a los procesos de vinculación a la institución y de desarrollo del Talento Humano, sobre la base de la trasparencia y el acceso a la información.

Difundir por los medios de comunicación oficial, accesible a todos los interesados, las medidas tendientes a reclutar o promover funcionarios, a través de convocatorias, con la información respecto a la documentación requerida, la aplicación de pruebas o instrumentos de evaluación, periodo de prueba y designación.

Objetivos de la Política de Comunicación.

- Posicionar a la Institución, como un ente que cumple sus objetivos, sobre la base de la legitimidad, transparencia y confianza en el desarrollo del talento humano.
- Difundir claramente a los interesados en participar de las convocatorias tendientes a reclutar y seleccionar funcionarios.
- Establecer acciones y mecanismos de participación ciudadana, enfocados en la promoción de los servicios públicos.
- Dar a conocer el propósito y los objetivos principales en los procesos de gestión del talento humano.
- Comunicar a los funcionarios las estrategias y políticas a ser implementadas a corto, mediano y largo plazo, para lograr los objetivos anuales de los procesos de gestión.
- Informar sobre los planes y programas específicos a cada política del desarrollo del talento humano.

Etapas de la Política de Comunicación

1. Comunicación estratégica.
2. Comunicación externa.
3. Gestión de prensa.
4. Gestión de la información pública.

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

Asunción, 6 de Marzo de 2023. -

POLITICAS DE SELECCIÓN

Garantizar la incorporación al plantel de la Institución, de funcionarios idóneos, capaces, honestos e íntegros, conforme a las necesidades operativas de la Institución y a los perfiles del cargo, a través de un proceso de selección riguroso, pero con reglas claras y transparentes, que aseguren valoraciones imparciales y objetivas.

Objetivos de las Políticas de Selección.

- Garantizar la igualdad de oportunidades, sobre todo con base en la no discriminación de ningún tipo.
- Optimizar el proceso de selección.
- Definir y mantener actualizadas las competencias y los perfiles requeridos para los cargos.
- 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.

Etapas de las Políticas de Selección.

- Diagnostico situacional.
- Comunicación
- Preselección.
- Proceso de Selección
- Evaluaciones y Pruebas.
- Entrevistas
- Fase Final.

Procesos de las Políticas de Selección.

1. Elaborar el programa de selección, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Diseñar el cronograma anual de los procesos de selección.
3. Aprobar el plan de trabajo de procesos de selección, el cual deberá contemplar las siguientes consideraciones:

✓ **Etapa de Diagnostico situacional**:

1. Determinar la necesidad de personal e identificación de la vacancia del puesto de trabajo.
2. Elaboración las bases y condiciones, de los perfiles de cargos y matrices de evaluación, conforme a los datos obtenidos del diagnóstico previo.
3. Realizar las gestiones pertinentes para la utilización de las vacancias ante los órganos competentes.
4. Aprobación de bases y condiciones, perfiles de cargos y matrices de evaluación.
5. Resolución de la máxima autoridad, por la cual se autoriza la realización del concurso y conformación del Comité de Selección;
6. Publicación de la convocatoria al concurso en los medios masivos oficiales de comunicación de la Facultad, así como cualquier otro medio idóneo de información accesible a los interesados.

✓ **Comunicación**:

1. Publicación de la Concurso en los medios masivos de comunicación (página web institucional y tableros distribuidos en las sedes de la Facultad)

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

Asunción, 6 de Marzo de 2023. -

✓ **Etapa de Preselección**:

Etapa de evaluación curricular de la información académica y experiencia laboral del postulante, por la cual se descartan candidatos cuya formación o experiencia profesional no cumplen con los requisitos para cubrir el puesto de trabajo. Los pasos a llevarse a cabo en esta etapa serán:

1. Recepción de Postulaciones,
2. Evaluación Documental,
3. Publicación de Lista de Admitidos y No Admitidos en el portal web institucional.

✓ **Proceso de Selección**:

1. 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**:

1. Los postulantes que superan la etapa de preselección, serán convocados para ser evaluados. Los tipos de pruebas se respaldarán en la normativa vigente y, podrán consistir en: test psicométricos, para evaluar las aptitudes y personalidad del postulante. Asimismo, se aplicarán pruebas de técnicas, relacionadas con el puesto en cuestión o pruebas de conocimiento sobre temarios preestablecidos.

✓ **Entrevistas**:

1. Los candidatos que superen las evaluaciones psicométricas, técnicas o de conocimientos, serán entrevistados en forma individual, por el representante del área de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y el superior inmediato donde cumplirá funciones el postulante seleccionado.

✓ **Fase Final:**

1. El Comité de Selección realizará la elección final, por orden de mérito, de acuerdo a la modalidad definida en las bases y condiciones, publicadas antes del inicio del proceso de concurso.
2. Definida la elección del ganador del concurso, se eleva el resultado a la Decana.
3. Elaboración y firma de la resolución de conclusión del proceso de concurso.
4. Publicación de la nómina de adjudicados
5. Notificación del resultado final del concurso.

POLITICAS DE INDUCCIÓN

Fortalecer la integración del nuevo funcionario a la estructura organizacional, estimulando el desarrollo individual, pero direccionado a lograr el trabajo en equipo, con funciones bien definidas, pero en colaboración con los demás, a fin de lograr eficiencia y eficacia en los objetivos.

Familiarizar al nuevo funcionario con los reglamentos, normativas y compromisos éticos, referentes a las inhabilidades e incompatibilidades relativas a su cargo, así como sobre las políticas internas y externas, tendientes a prevenir actos que van en contra de los principios éticos.

Entrenar al nuevo funcionario, a fin de lograr un óptimo desarrollo de sus funciones, asegurando que cumpla eficientemente su nuevo rol y asuma responsabilidades.

Socializar con el nuevo miembro del plantel, el plan estratégico institucional, las normas y reglamentos vigentes, los manuales de funciones propios de su cargo, para lograr la integración efectiva y una adaptación rápida a las actividades operativas de la institución.

Objetivos de las Políticas de Inducción.

- Capacitar al funcionario que ingresa 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 generales.

- 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.
- Adiestrar sobre las funciones a desempeñar y las actividades desarrolladas en la dependencia donde cumplirá funciones.
- Socializar sobre el Código de Ética, Código de Buen Gobierno, principales autoridades y otras reglamentaciones que le rigen como servidor público.
- Informar al nuevo funcionario sobre las instalaciones, las políticas de remuneraciones, vacaciones, horarios, permisos, certificados laborales, evaluaciones de desempeño y otras actividades orientadas al desarrollo del talento humano.
- Motivar al nuevo funcionario para tomar conciencia de los objetivos propuestos y los logros esperados por el plan estratégico, en los cuales podrá participar desde el ámbito de sus funciones.
- Asegurar un proceso de integración adecuado.

Etapas de las Políticas de Inducción.

1. Diagnóstico del personal, con base en el proceso de selección y la verificación de habilidades y competencias.
2. Inducción general, que consiste en dotar de la información, procesos y políticas generales de la Institución.
3. Inducción específica, para orientar al nuevo incorporado sobre los aspectos específicos y relevantes de las funciones a desempeñar.
4. Entrevista con el Jefe del Departamento donde cumplirá funciones.
5. Consultas y aclaraciones.
6. Evaluación del proceso de inducción y toma acciones necesarias.

Procesos de las Políticas de Inducción.

1. Elaborar el programa de inducción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Diseñar el cronograma y periodicidad de las actividades de inducción.
3. Aprobar los planes y programas de inducción, los cuales deberán contemplar las siguientes consideraciones:

✓ **Inducción General**:

Brindar al nuevo funcionario las informaciones generales de la Institución y detallar la estructura organizacional, su historia, visión, misión, valores, objetivos y una charla motivacional, sobre los aspectos relativos a su incorporación como personal de la Institución de acuerdo al tipo de vinculación (nombramiento, ascenso, contratación, comisionamientos), las actividades para el desarrollo y promoción del personal y 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**:

Brindar la información específica de las funciones que cumplirá a partir de su incorporación, a través del entrenamiento 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 prestará funciones, puesto de trabajo que ocupará, características, funciones, expectativas de desarrollo personal y los factores de riesgo en el ámbito de sus funciones.

✓ **Fase final**:

Evaluación del programa de inducción.

POLÍTICAS DE GESTIÓN PARA DESARROLLO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

POLITICAS DE REINDUCCIÓN.

Reforzar periódicamente la inducción de todos los funcionarios que prestan servicios en la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – UNA, principalmente ante la movilidad del personal, en la entidad o en la estructura general del Estado, para asegurar el compromiso con la misión y objetivos estratégicos trazados.

Actualizar permanentemente al funcionario, con respecto a los cambios generados por reformas en la organización o reglamentaciones, en la misión institucional o en las funciones propias de la dependencia o puesto de trabajo donde presta servicio.

Objetivos de las Políticas de Reinducción.

- Actualizar al funcionario sobre los avances normativos que inciden en el funcionamiento de la institución, del área y la dependencia al cual pertenece.
- Mantener actualizado a todo el funcionariado, con miras al mejoramiento continuo de los servicios prestados.
- Socializar el marco normativo relativo a la carrera del funcionario público.
- Dar a conocer los beneficios alcanzados a través de la firma de convenios, acuerdos.
- Establecer anualmente las metas y procedimientos, diseños de proyectos, sistemas de información, beneficios sociales, capacitaciones y reglamentaciones de carácter institucional.
- Fortalecer el compromiso con relación al tema ambiental, de seguridad y salud en el trabajo.
- Generar conciencia sobre los logros alcanzados por la Institución, en los cuales el funcionario ha participado en el desempeño de sus funciones.
- 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, elaboración del informe de gestión.

Procesos de las Políticas de Reinducción.

1. Elaboración el programa de reinducción, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Diseño el cronograma de las actividades de reinducción.
3. Gestión los espacios y equipos requeridos para las jornadas de reinducción.
4. Propuesta para la aprobación de los planes y programas de reinducción.
5. Ejecución el plan de acción, de acuerdo al cronograma establecido.
6. Gestión de la administración de los recursos, con base en las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Nación.
7. Desarrollo de la jornada, teniendo en cuenta las siguientes actividades:
   a) Agenda de jornadas de reinducción.
   b) Convocatoria.
   c) Resolución de aprobación de convocatorias.
   d) Difusión de la convocatoria, a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad, tableros informativos, página web institucional, notificaciones, correo electrónico.
   e) Elaboración del material de apoyo y consolidación de la presentación del programa.
   f) Elaboración de preguntas para la evaluación.
   g) Registro de asistencia y acreditación de los participantes.
   h) Apertura de sesión y presentación de autoridades, disertantes y asistentes.
   i) Presentación de la agenda de la jornada.
   j) Desarrollo la jornada de reinducción.
   k) Recepción de preguntas de los participantes .
   l) Evaluación de la eficacia de la jornada.
   m) Cierre de la jornada de reinducción.
   n) Recepcionar la lista de asistentes a la jornada.
   o) Consolidación y análisis de resultados, identificación de elementos a mejorar.
   p) Informe de gestión, entrega del material de la jornada, y archivo de la documentación.
8. Fase Final, evaluación, control y seguimiento de los planes y programas de reinducción.

POLITICAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Implementar el proceso continuo de capacitación y formación, tendientes a reforzar y complementar las competencias de los funcionarios, para el logro de la plenitud personal, profesional e institucional.

Consolidar las habilidades del funcionario, para incrementar las destrezas requeridas, a fin de cumplir con eficiencia y sin dificultades, las tareas asignadas, mejorar la calidad del servicio prestado, y desempeñar eficazmente sus funciones.

Objetivos de las Políticas de Capacitación y Formación.

1. 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.
2. Lograr un equipo de funcionarios eficiente y competente para el logro de la misión institucional.
3. Implementar un proceso de capacitación, a través de planes anuales que permitan la formación continua e integral del talento humano.
4. Brindar oportunidades para el desarrollo personal del funcionario.

5. Fomentar la eficiencia del servicio prestado por la Institución, acompañando los cambios organizacionales, a nivel nacional e internacional.

Etapas de las Políticas de Capacitación y Formación.

1. Diagnostico situacional.
2. Definición de los lineamientos a seguir en las actividades de capacitación, planes de trabajo y número de personas que serán beneficiadas.
3. Elaboración del plan de capacitación y formación.
4. Propuesta de aprobación y socialización, a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad, tableros informativos, página web institucional, notificaciones, correo electrónico.
5. Evaluación de la conveniencia de participación por grupos de trabajo, elaboración del orden de prelación, conforme al cronograma de actividades.
6. Fase final, evaluación, control y seguimiento de la capacitación.

Procesos de las Políticas de Capacitación y Formación.

1. Proponer el reglamento de capacitación y formación.
2. Aprobar el reglamento de capacitación y formación.
3. Identificar las necesidades de capacitación, conforme al diagnóstico situacional.
4. Establecer los medios a ser utilizados para la recolección de los datos necesarios, que podrán ser: formularios de evaluación de desempeño, cuestionarios u otros.
5. Estimar la disponibilidad presupuestaria para el desarrollo de los planes de capacitación y formación.
6. Proyectar la resolución de aceptación y compromiso de participación de las capacitaciones.
7. Ejecutar las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
8. 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, teniendo en cuenta los niveles de formación, la experiencia, la idoneidad, la responsabilidad y los resultados obtenidos en el desempeño de las funciones, de acuerdo a las metas establecidas.

Objetivos de la Política de Compensación.

1. Proporcionar una remuneración justa y equitativa a los funcionarios de la Institución.
2. Desarrollar un proceso de estandarización salarial, con base en las obligaciones y responsabilidades asignadas, las competencias exigidas para el cargo, la experiencia laboral y los resultados obtenidos en el tiempo previsto.
3. Garantizar un personal altamente competente y comprometido.
4. Motivar al funcionario para mejorar el rendimiento en el desempeño de las labores.
5. Retener en la Institución al funcionario eficiente y responsable.
6. Potenciar la productividad y el buen clima laboral.
7. Cumplir con las disposiciones laborales.

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

Asunción, 6 de Marzo de 2023. -

Etapas de la Política de Compensación.

1. Diagnostico situacional.
2. Clasificación de los grupos de funcionarios, acorde a la estructura organizacional.
3. Definición de objetivos, según clasificación de grupos de funcionarios.
4. Sinceramiento de las prestaciones actuales percibidas por cada grupo de trabajo.
5. Establecimiento de métodos de reorganización para uniformar las prestaciones, conforme a la disponibilidad presupuestaria.
6. Establecer reglamentos, procedimientos, plazos y condiciones generales para la implementación de las políticas de compensación, acorde a las responsabilidades, nivel académico, experiencia profesional y resultados obtenidos por los funcionarios.
7. Socializar con los grupos de interés, las actividades desarrolladas, con base en el plan de implementación de las políticas de compensación.
8. Fase final y evaluación de los resultados.

Procesos de la Política de Compensación.

1. Planificación de las asignaciones de las prestaciones de los grupos de trabajo.
2. Elaborar el plan de implementación de las políticas de compensación, según las disponibilidades presupuestarias para la cobertura de salarios, bonificaciones, gratificaciones, remuneraciones extraordinarias u otras compensaciones que acompañen el desarrollo de esta política.
3. Ejecutar las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
4. Gestión de la administración de los recursos, con base en las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Nación y otras reglamentaciones vigentes.

POLITICAS DE BIENESTAR LABORAL

Desarrollar programas de bienestar laboral, a los efectos de lograr un clima organizacional afable, donde el funcionario trabaje a satisfacción y con comodidad, en un ambiente exigente, pero con la seguridad de que, si se le presentara una dificultad particular o dentro del ambiente laboral, que le imposibilite cumplir efectivamente sus funciones, ésta será abordada apropiadamente para resolver la situación.

Ofrecer al funcionario asistencia social, médica y psicológica, beneficios y subsidios; incentivar la realización de actividades sociales, culturales y deportivas, con el fin de lograr la integración social y familiaridad dentro del plantel, y aportar en la mejoría de la calidad de vida del funcionario y de sus familias; lo que redundará en el desempeño eficiente de las tareas.

Objetivos de las Políticas de Bienestar Laboral.

1. Ofrecer un ambiente de trabajo seguro y saludable.
2. Promover un clima organizacional adecuado, que logre el desempeño laboral a satisfacción.
3. Cuidar la salud, la gestión emocional y el clima laboral del funcionariado.
4. Mediar entre los intereses de la Institución y de los funcionarios.
5. Mantener motivado al funcionario para elevar los niveles de eficiencia, eficacia y compromiso en el desempeño de las labores.
6. Potenciar el desarrollo integral del funcionario, tanto en lo personal como en lo laboral.
7. Desarrollar el sentido de pertenencia, compromiso y motivación por parte del funcionario hacia la Institución.

8. Identificar las complicaciones del funcionario que dificultan su buen desempeño y abordar adecuadamente la situación, a través de la asistencia social o psicológica.
9. Disminuir el ausentismo en el lugar de trabajo.
10. Incentivar la participación del personal en actividades culturales, deportivas y de índole similar, para una mejor y mayor integración.
11. Establecer un programa de reconocimiento por la labor desempeñada.
12. Organizar eficientemente el goce de los descansos legales y el aprovechamiento de las licencias, sin perjudicar el funcionamiento operativo de la Institución.
13. Contribuir al cumplimiento efectivo de los resultados institucionales a través del Plan Operativo Anual.

Etapas de las Políticas de Bienestar Laboral.

1. Elaboración del plan de bienestar laboral, mediante el diagnostico de las necesidades, sobre la base de las expectativas formuladas por los funcionarios, los costos, la asignación de recursos y las actividades a desarrollarse.
2. Presentación de un informe a la máxima autoridad institucional.
3. Propuesta, aprobación y del plan de bienestar laboral.
4. Socialización con los funcionarios del plan de bienestar laboral, a través de los medios oficiales de comunicación de la Facultad, tableros informativos, página web institucional, notificaciones, correo electrónico.
5. Ejecución del plan de bienestar laboral; conforme a los grupos de trabajo.
6. Participación de los funcionarios en las jornadas sociales, deportivas o culturales, en competencias convocadas por sector público o el sector privado.
7. Fase Final, Evaluación de Resultados del Plan de Bienestar Laboral.

Procesos de las Políticas de Bienestar Laboral.

1. Planificar al apoyo al funcionario, según las disponibilidades de gestión administrativa y financiera, en las áreas de asistencia médica y psicológica, subsidios para la salud, servicio de ambulancia, comedor institucional, provisión de uniformes y otros.
2. Planear las actividades dirigidas a los funcionaros y sus familias.
3. Ejecutar las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
4. Verificar el nivel de participación de los funcionarios a las diferentes actividades programadas.
5. Fase final, evaluación de resultados.

POLITICAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Implementar un proceso de evaluación del desempeño imparcial y objetivo, que valore el rendimiento del funcionario en su lugar de trabajo, atendiendo a los valores de la Institución, a los efectos de identificar las debilidades y fortalezas, para corregir los errores y reforzar las virtudes.

Elaborar planes y métodos de mejora permanente, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño, con el fin de lograr los objetivos de la Institución.

Calificar el rendimiento del funcionario, a través de instrumentos e indicadores oportunos y fiables, que verifiquen efectivamente su desenvolvimiento en el ambiente laboral y los resultados obtenidos por él, conforme a las metas establecidas, el que podrá servir para definir la permanencia del funcionario en una dependencia, eventuales promociones o asignación de nuevas responsabilidades.

Realizar el diagnóstico del clima organizacional, a partir de los resultados de la evaluación y de la

implementación del plan de correcciones sobre las debilidades detectadas.

Capacitar a los jefes de área, para la aplicación adecuada de los instrumentos de evaluación, con indicadores medibles y cuantificables de los resultados esperados en la labor de cada funcionario, congruentes y coherentes con los planes, programas operativos, actividades y tareas asignadas, conforme al diseño del cargo en la estructura organizacional.

Objetivos de las Políticas de Evaluación de Desempeño.

1. Evaluar el rendimiento del funcionario, conforme a sus competencias, a fin de aprovechar su potencial de trabajo.
2. Elaborar y aplicar instrumentos de evaluación, con indicadores objetivos de verificación.
3. Desarrollar planes de mejora continua, actualizando los métodos de trabajo, a los efectos de optimizar las labores, a partir de los resultados obtenidos.
4. Desarrollar el talento de las personas como recurso primordial de la institución.
5. Garantizar un proceso de evaluación de desempeño adecuado, a través de la aplicación adecuada de los instrumentos.

Etapas de las Políticas de Evaluación de Desempeño.

1. Establecer el programa de evaluación de desempeño.
2. Elaboración de los reglamentos, instructivos y formularios.
3. Evaluación del desempeño y retroalimentación de los resultados al funcionario.
4. Elaboración del plan de mejoras para la optimización de los procesos operativos, conforme a las debilidades identificadas.
5. Fase final, evaluación de los resultados.

Procesos de las Políticas de Evaluación de Desempeño.

1. Elaboración del programa de evaluación de desempeño.
2. Propuesta de resolución para la aprobación del reglamento, formularios e instructivos para la evaluación de desempeño, por la máxima autoridad institucional.
3. Elaboración y distribución de las matrices de evaluación a los responsables de la aplicación
4. Capacitación a los responsables para la correcta aplicación del instrumento de evaluación de desempeño.
5. Recepción de las evaluaciones de desempeño, para el análisis y corrección de los mismos.
6. Retroalimentación al funcionario sobre el resultado de su evaluación.
7. Registro de los resultados en legajos de los funcionarios.
8. Socialización de los resultados objetivos con los superiores jerárquicos.
9. Remisión de los resultados para el archivo correspondiente.
10. Elaboración de mecanismo de mejoras, conforme a las debilidades detectadas.

POLITICAS DE GESTIÓN PARA DESVICULACIÓN/RETIRO.

GARANTÍA DE UN PROCESO DISCIPLINARIO JUSTO

Asegurar al funcionario, que su desvinculación de la Institución, cuando no sea por renuncia o jubilación, será previa sustanciación de un sumario administrativo, que respete las garantías procesales constitucionalmente reconocidas.

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

Asunción, 6 de Marzo de 2023. -

Objetivos de las Políticas de Garantía de un Proceso Disciplinario Justo.

1. Garantizar al funcionario la sustanciación de un proceso sumarial justo.
2. Ejercer la facultad de supervisión y disciplina, con respecto a las faltas cometidas en contravención a las reglamentaciones generales de UNA e internas de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales.
3. Asegurar al funcionario la sustanciación de un sumario administrativo transparente que respete todas las garantías constitucionales del debido proceso.

Etapas de las Políticas de Garantía de un Proceso Disciplinario Justo.

1. Verificación de la comisión de faltas disciplinarias.
2. Remisión de la denuncia a la dependencia encargada de la investigación y análisis.
3. Remisión del resultado del análisis preliminar a la instancia administrativa de la UNA.
4. Recepción de la resolución dictada por la autoridad competente.
5. Desvinculación del funcionario.

Procesos de las Políticas de Garantía de un Proceso Disciplinario Justo.

1. Elevar la denuncia sobre la falta cometida a la repartición encargada de la investigación y análisis preliminar.
2. Elevar a la instancia administrativa de la UNA, para la sustanciación respectiva.
3. Fase final, resolución sumarial y desvinculación del funcionario.

POLITICA DE PLANES DE RETIRO

Ofrecer planes de retiro para la desvinculación voluntaria de funcionarios de la institución, con énfasis en la atención psicosocial, nuevos emprendimientos y planificación del gasto del ingreso percibido, a fin de preparar al funcionario para disfrutar de su jubilación.

Objetivos de la Política de Planes de Retiro.

1. Brindar al funcionario estabilidad económica, en reconocimiento a sus años de servicio a la Institución.
2. Desarrollo las competencias y habilidades para escenarios post laborales.
3. Asesorar, a través de información clara y concreta, al funcionario que desee acogerse a los programas de retiro voluntario.
4. Establecer lineamientos y ejecutar los controles internos, necesarios para las bajas del personal, que cumplan con los requisitos legales para el acceso a la jubilación.
5. Impulsar la aplicación de las políticas de incorporación, desarrollo, jubilación y retiro, que permitan generar las condiciones para asegurar la renovación del personal de la Institución.

Etapas de la Política de Planes de Retiro.

1. Definición de objetivos, importancia y resultados.
2. Asignación del personal de apoyo administrativo, encargado del asesoramiento al funcionario.
3. Elaboración del cronograma de acciones.
4. Programación de las acciones económicas y no económicas que forman parte del proceso.
5. Diseñar programas de asesoría al funcionario, a fin de desarrollar sus competencias y habilidades para escenarios post laborales.
6. Evaluar los resultados del proceso realizado.
7. Fase final, por desvinculación o retiro del funcionario.

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

Asunción, 6 de Marzo de 2023. -

Procesos de la Política de Planes de Retiro.

1. Identificación del funcionario en condiciones de acceder al retiro voluntario o acogerse al beneficio de la jubilación, conforme a las disposiciones legales vigentes.
2. Administración de los recursos, con base en las disponibilidades de la Ley de Presupuesto General de la Nación.

Actualización del documento:

Elaborado por:	Lic. Nilda Aveiro de Diarte	Dirección de Recursos Humanos del Área de Funcionarios Administrativos
	Cynthia González	Gestión y Elaboración de Procesos Administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera
Revisado por:	Gustavo Martínez funcionarios	Director Administrativo y Financiero
	Lic. Andresa Rojas	Directora de Giraduría

Art. 2°.- **DISPONER** la aplicación del Manual Procedimientos para la Aplicación de las Políticas del Talento Humano de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales de la Universidad Nacional de Asunción, en la gestión de personas, a fin de garantizar el cumplimiento de objetivos y metas establecidos.

Art. 3°.- **PUBLICAR** la presente resolución en el portal institucional www.der.una.py .

Art. 4°.- **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplido, archivar.

JOAQUÍN RAMIRO GARCETE TORRES
SECRETARIO DE LA FACULTAD

MIRYAM JOSEFINA PEÑA CANDIA
DECANA