



Universidad Nacional de Asunción

INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO

DIRECCIÓN GENERAL

www.iab.una.py

C.Elect.: direcciongeneral@iab.una.py

Telefax.: 595 – 021 – 520532/3 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

San Lorenzo, 29 de junio de 2016

RESOLUCION N° 371 /2016.-

POR LA QUE SE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO DEL INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION.

VISTO:

La Resolución Interna N° 509/2013 "Por la que se aprueba las Políticas de Talentos Humanos del Instituto Dr. Andrés Barbero, conforme a lo estipulado en el Manual de Implementación – modelo estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

La Resolución del Rectorado N° 1468/2016 "Por la cual se establecen los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción".

CONSIDERANDO:

El Memorándum DTH N° 279/2016 de la Lic. Fátima Villalba Dávalos, Jefa del Departamento de Talento Humano, por la cual presenta para la aprobación de los Procedimientos de las Políticas de Talento Humano del Instituto Dr. Andrés Barbero.

POR TANTO,

**LA DIRECTORA GENERAL DEL INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES**

RESUELVE

Art. 1º: APROBAR, los **Procedimientos de las Políticas de Talento Humano** del Instituto Dr. Andrés Barbero, de acuerdo a los siguientes términos:

**FUNDAMENTACION DE LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS PARA
LLEVAR A CABO LAS POLITICAS DE TALENTO HUMANO**

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Es un Departamento que creado para administrar el talento humano con que cuenta la Institución, por lo tanto es nuestra responsabilidad promover y facilitar la apropiación de los principios éticos institucionales.

Bajo las políticas y normativas que nos rigen aprobadas según Resolución Interna R.L. No. 509/2013, ofrecemos diferentes servicios que facilitan la gestión del talento humano; estos son: Planeación, Selección, Inducción, Reinducción, Formación y Capacitación, Evaluación de Desempeño, Bienestar Social, Compensación y Retiro del Personal.

El Departamento de Talento Humano del Instituto Dr. Andrés Barbero de la Universidad Nacional de Asunción (IAB – UNA) tiene como fin ser agente multiplicador del crecimiento humano, dotándola de talento humano más idóneo, desarrollando y actualizando sus potencialidades a fin de que cumpla a cabalidad la Misión y Visión.

A continuación se detallan los procedimientos de las Políticas de Talento Humano.

- 1. PLANEACION:** cuyo fin es garantizar la eficacia y eficiencia del proceso del talento humano, orientados a cumplir con los objetivos estratégicos institucionales, el IAB –UNA realiza la planeación necesaria

NMMO/lmlc



Universidad Nacional de Asunción

INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO

DIRECCIÓN GENERAL

www.iab.una.py

C.Elect.: direcciongeneral@iab.una.py

Telefax.: 595 – 021 – 520532/3 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

cuantitativa y cualitativa del talento humano a corto, mediano y largo plazo teniendo en cuenta la misión institucional, los planes y programas, la estrategia organizativa, el modelo de operación por proceso, la naturaleza de los cargos de la entidad y sus dependencias y los recursos financieros disponibles.

PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACION

El IAB-UNA, cuenta con cargos Permanentes y Contratados en Casa Central y Filiales, teniendo en cuenta el anexo de personal.

PLANEACIÓN CUANTITATIVA:

1. Las necesidades de los cargos para nombramientos de Recursos del Tesoro (Fuente de Financiamiento 10), tanto para el área académica y administrativa son elaborados por las diferentes dependencias del IAB-UNA y se presenta anualmente para cada ejercicio fiscal y su inclusión en el anexo presupuestario.
2. Esta propuesta se eleva al Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción posteriormente Ministerio de Hacienda.
3. Los cargos para personal contratado depende del financiamiento institucional (Fuente de Financiamiento 30).

PLANEACION CUALITATIVA:

1. En el área académico: los perfiles están definidos según la denominación de los cargos, carga horaria y las funciones que realiza cada funcionario, tales como Coordinador, Docente Técnico y Profesor de las diferentes asignaturas que conforman los planes y programas de las carreras con que cuenta el IAB-UNA.
2. En el área administrativa, las denominaciones transcriptas de los cargos están aprobadas por Resolución No. 0147-00-2011, Acta No. 6 (A.S.No. 6/22/2011) del Consejo Superior Universitario de la Universidad Nacional de Asunción, distribuidas en el siguiente orden:
 - Nivel de conducción superior.
 - Nivel de mandos medios y técnicos.
 - Nivel de Servicios Auxiliares.
 - Nivel de Servicios Sanitarios.

2. **SELECCIÓN DE PERSONAL:** se define como elección de la persona adecuada para el cargo, escoger entre los candidatos a los más idóneos para ocupar el cargo. Inicia con el requerimiento del área es decir cuando surge la vacancia y culmina cuando se tiene a los postulantes que cumplen con los requisitos para el puesto.

El IAB -UNA, garantiza la selección de funcionarios públicos competentes para dar cumplimiento a la misión institucional, a través de una gestión transparente en el proceso.

PROCEDIMIENTOS PARA LA SELECCIÓN DE PERSONA

1. El capítulo Procedimientos para la Selección del Personal estará regido por la Resolución del Rectorado N° 1468/2016 "Por la cual se establecen los lineamientos de concurso para el nombramiento, asenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción
2. La Secretaría General elabora la nota de propuesta de nombramiento y con la firma de la Directora General se eleva al Rectorado de la UNA para la elaboración de la Resolución de nombramiento.

3.INDUCCION: El objetivo es recibir, integrar al nuevo funcionario a la Institución, lograr que el mismo se identifique con la organización, misión, visión, reglamentos vigentes, descripción de las funciones que desarrollará, lugar y personas con quienes interactuara.

8/10/2015

[Firma]



Universidad Nacional de Asunción

INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO

DIRECCIÓN GENERAL

www.iab.una.py

C.Elect.: direcciongeneral@iab.una.py

Telefax.: 595 – 021 – 520532/3 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

PROCEDIMIENTOS PARA LA INDUCCION

Inducción general:

1. Comunicar fecha y hora de la entrevista al funcionario.
2. Orientaciones generales relacionadas al organigrama, misión, visión, reglamento interno, de cátedra y práctica.
3. La entrevista será registrada en el Libro de Acta del Departamento de Talento Humano o del área donde prestará servicios el funcionario.

Inducción específica:

1. Orientación de todo lo relacionado al cargo: salario, horario, descripción de las funciones.
2. Información relacionada al área en que se desempeñará, personas con las que interactuará.
3. Registro de huellas dactilares para la asistencia.

4. REINDUCCIÓN: Consiste en reorientar al funcionario para su integración a la nueva cultura organizacional. El IAB-UNA reorienta en forma oportuna integral y cualificada a través de un proceso de reinducción a los funcionarios afectados por cambios en sus puestos, cargos y funciones de trabajo en la estructura general de la Institución.

PROCEDIMIENTOS DE REINDUCCION

1. Recepción de solicitud en el Departamento de Talento Humano de traslado del funcionario, que puede partir del mismo o del Jefe Superior.
2. Comunicación de fecha y hora de entrevista.
3. Entrevista con el funcionario registrado en Acta del Departamento de Talento Humano o el área donde prestará sus servicios, en la se informa las funciones, horario, lugar, personas con quienes interactuará.

5. FORMACION Y CAPACITACION: El IAB-UNA busca la excelencia personal y profesional desarrollando mecanismos de capacitación y formación de sus funcionarios para incrementar la eficiencia organizacional y de esa forma dar cumplimiento a los propósitos institucionales.

CAPACITACION INTERNA

1. Identificar las necesidades de capacitación en las diferentes áreas de la Institución y elaborar Proyecto de Capacitación siempre enfocados en la misión y visión institucional, objetivos de la capacitación, fundamentación, así como la presentación cronológica de los cursos de capacitación.
2. Con la aprobación correspondiente de la máxima autoridad, se procederá a la inscripción de los funcionarios.
3. Una vez culminado los cursos se entregarán certificados a los participantes.

CAPACITACION EXTERNA

1. Recepción de invitación de otras Instituciones para participar en capacitaciones de diferentes áreas.
2. Difusión de la invitación.
3. Recepción de certificados o constancias de las capacitaciones.

6. COMPENSACIÓN: El IAB-UNA promueve una justa y equitativa compensación pecuniaria y no pecuniaria dentro de las normas legales vigentes teniendo en cuenta parámetros de jerarquía, responsabilidad, grado académico requerido para el desempeño de los cargos, antigüedad, compromiso con la Institución y demás indicadores que pueden ser definidos según disponibilidad presupuestaria y Reglamento del Contrato Colectivo, N° 151/2010.



Universidad Nacional de Asunción

INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO

DIRECCIÓN GENERAL

www.iab.una.py

C.Elect.: direcciongeneral@iab.una.py

Telefax.: 595 – 021 – 520532/3 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

PROCEDIMIENTOS DE COMPENSACIÓN

COMPENSACIÓN PECUNIARIA

1. Pago del Beneficio de Bonificaciones y Gratificaciones, por antigüedad, grado académico y responsabilidad, se optará por uno de los beneficios a través de una solicitud recepcionada en el Departamento de Talento Humano, según Resolución N° 151/2010 del Ministerio de Justicia y Trabajo de fecha 19 de febrero del 2010.
2. Una vez autorizado se incluirá al funcionario en la lista de beneficiarios y se elevará la planilla a la Dirección Administrativa para la realización del pago que se realizará en forma mensual.
3. En el caso de Subsidio Familiar, por nacimiento, fallecimiento, se realiza el mismo procedimiento con la diferencia que es único pago.

COMPENSACION NO PECUNIARIA

1. Compensación por horas trabajadas en horas extraordinarias no remuneradas, otorgadas en días libres.
2. Recepción de solicitudes, a través del formulario No.3 con el anexo de Fichas de Asistencia y Visto Bueno del Jefe Superior (Según disponibilidad presupuestaria).
3. Se detalla el motivo y actividad desarrollada en las horas extraordinarias.

7. BIENESTAR SOCIAL:

Es importante definir primeramente el término BIENESTAR: Es un estado de armonía interior y exterior que genera una sensación de tranquilidad, capacidad y disposición para afrontar las circunstancias de la vida y realizar diversas tareas que esta demanda. Equilibrio de la mente, cuerpo y espíritu.

BIENESTAR SOCIAL: se refiere al nivel de satisfacción de las necesidades básicas fundamentales de la sociedad, que se expresan en niveles de educación, salud física y mental, alimentación, seguro social, vivienda, desarrollo urbano y medio ambiente.

El IAB-UNA con el fin de velar por el bienestar integral y desempeño eficiente de los funcionarios, llevará adelante iniciativas tendientes a mejorar los beneficios sociales, tanto de naturaleza pecuniaria y no pecuniaria.

PROCEDIMIENTOS DE BIENESTAR SOCIAL

Pecuniaria:

1. Pago del Beneficio de Bonificaciones y Gratificaciones, por antigüedad, grado académico y responsabilidad, se optará por uno de los beneficios a través de una solicitud recepcionada en el Departamento de Talento Humano, según Resolución N° 151/2010 del Ministerio de Justicia y Trabajo de fecha 19 de febrero del 2010.
2. Becas
3. Apoyo vacacional (Según disponibilidad presupuestaria)

No Pecuniaria

1. Recreación fuera del horario laboral.
2. Uso de las instalaciones (albergues, área deportiva)

8. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: el objetivo es coordinar el proceso de Evaluación de Desempeño de todos los funcionarios ya sean estos Directivos, Docentes y Administrativos. El IAB – UNA con el implementará los manuales de funciones, procedimientos aplica la evaluación de desempeño a los funcionarios a partir de los objetivos fijados, las capacidades, experiencias, logros y el compromiso con la Institución, según parámetros para valorar los resultados del cumplimiento de la gestión institucional.



Universidad Nacional de Asunción

INSTITUTO DR. ANDRÉS BARBERO

DIRECCIÓN GENERAL

www.iab.una.py

C.Elect.: direcciongeneral@iab.una.py

Telefax.: 595 – 021 – 520532/3 505611/2 Int. 101

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

ADMINISTRATIVO/DIRECTIVOS/COORDINADORES

1. El Departamento de Talento Humano (DTH) del IAB-UNA, eleva la solicitud de realización de la Evaluación de Desempeño a las diferentes dependencias de la Institución.
2. Se remiten los formularios de Evaluación de Desempeño en las diferentes dependencias para la aplicación respectiva por parte del Jefe Superior Inmediato.
3. Otra modalidad es acceder en la página web del IAB para completar el formulario de la Evaluación de Desempeño.
4. Se remite al DTH y elabora un informe detallado y eleva a la Dirección Administrativa los resultados de las evaluaciones de desempeño.

DOCENTES:

1. La Evaluación de Desempeño de Docentes es un proceso realizado por el estudiante y Jefe Superior Inmediato, conforme a los formularios establecidos.
2. Realizar el análisis de los resultados y elaborar informes de las Evaluaciones
3. Remitir al Departamento de Talento Humano para fines pertinentes.

9. RETIRO: el IAB-UNA implementará una política de retiro según contemple la ley de jubilaciones y otras reglamentaciones, otorgando el asesoramiento y las documentaciones pertinentes.

PROCEDIMIENTOS PARA RETIRO

JUBILACION:

1. Se orienta al funcionario respecto a los procedimientos que debe realizar para la Jubilación de orden ordinaria y extraordinaria.
 - Documentos a presentar
 - Edad requerida
 - Antigüedad
 - Proceso de duración del trámite jubilatorio

RETIRO DE APOORTE JUBILATORIO

1. Se orienta al funcionario respecta a los procedimientos que debe realizar para el retiro del aporte jubilatorio.
 - Documentos que debe presentar
 - Lugar donde debe acudir para una mejor orientación respecto al monto que va a recibir, y otras informaciones pertinentes.

Art. 2º: Comunicar, a quienes corresponda y cumplido, archivar.

Lic. JORGE GUSTAVO VALENZUELA DÁVALOS
Secretario General



Lic. NANCY MARLENE MUJICA OJEDA
Directora General