

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/>	MÉRITO <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Director de Talento Humano	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Salario: 3.500.000 (Objeto de gasto 145, FF 30)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediata superior	3º Unidad inmediata superior	4º Unidad inmediata superior	5º Unidad inmediata superior	6º Unidad inmediata superior	7º Unidad inmediata superior
Decanato						

1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - U.N.E. - Avda. Eugenio A. Garay e/ Lomas Valentinas c/ Aka Karaya	Localidad-Región	Alto Paraná
-----------	---	------------------	-------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1 MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Planificar, desarrollar y supervisar las tareas de la Dirección de Talento Humano encuadradas en el marco de los objetivos, políticos, metas, prioridades y estrategias establecidas por la Facultad, basados en el cumplimiento de la legislación laboral y normas internas de la institución.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o de otros	<ul style="list-style-type: none"> Planificar y programar las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme con las políticas establecidas y los recursos disponibles Planificar mensualmente, conjuntamente con el personal a su cargo, las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previsto, conforme a las políticas establecidas Participar en la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos. Coordinar las actividades de las áreas de administración y bienestar del personal con los responsables de las direcciones Elaborar un plan de actividades/iniciativas con los objetivos y metas, un cronograma del área a su cargo que permita la alineación y el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional correspondiente a Talento humano Planificar, organizar, dirigir e implementar los sistemas y procedimientos destinados al reclutamiento, selección, inducción, carrera, promociones, beneficios, calidad de vida, administración de salarios y las desvinculaciones de las personas de la facultad.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la ejecución de las actividades de su dirección realizados por el/los equipo(s) de trabajo, conforme a la organización interna aprobada Coordinar con los jefes/as y funcionarios/as de los sectores a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área. Dirigir la elaboración de informes del área a su cargo, solicitado por la máxima autoridad institucional, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<ul style="list-style-type: none"> Efectuar la adecuada utilización y conservación de los bienes del activo fijo asignados a su responsabilidad individual y de los demás bienes patrimoniales asignados a los funcionarios de las áreas supervisados por su Dirección. Estudiar y sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de las actividades de su cargo y/o de su Dirección de Área, o las medidas tendientes para mejorar los sistemas y/o procedimientos en uso. Mantener informado al superior inmediato respecto de las actividades y novedades relacionadas a su cargo y realizar las consultas que fueren necesarias en el momento oportuno. Resolver dentro de sus facultades, los asuntos que sean sometidos a su consideración, conforme a las atribuciones y responsabilidades establecidas en este Manual de Funciones, los Manuales de Procedimientos e instructivos vigentes. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por el superior inmediato, a fin de tratar temas de trascendencia, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos del área. Elaborar informes relacionado a las funciones a su cargo, solicitados por el superior inmediato, con la amplitud y periodicidad que le sean requeridos por el mismo. Entrevistar a los postulantes a ingresar y presentar todos los antecedentes que ameriten para su selección y presentación posterior al Decano. Estudiar y poner a consideración del Decano el Plan de Vacaciones presentado por los Directores y Jefes de los diferentes sectores de la Facultad. Detectar y determinar las condiciones motivadoras del personal en lo referente incentivos monetarios y no monetarios, con base a estudios de relevamientos efectuado periódicamente o a talleres de indagación con los funcionarios. Atender y canalizar las consultas de los funcionarios que no fueron resueltas por los Directores o Jefes de áreas. Incorporar al personal contratado, por instrucciones del Decano, procurando su rápida y correcta adaptación al ambiente laboral, a través de los cursos de inducción. Asistir a los diversos Directores, Jefes y Coordinadores en los asuntos relacionados a la administración del personal. Proporcionar regularmente a la Dirección General Administrativa y Financiera, ajustado a la fecha, las planillas para efectuar los descuentos que deban realizarse de los salarios, tales como ausencias, llegadas tardías, suspensiones, descuentos judiciales u otros a ser aplicados. Designar a los funcionarios de la Dirección que cubrirán las vacaciones temporales producidas en caso de ausencia, suspensión, vacación u otro. Disponer del plantel de ordenanzas y/o auxiliares para mejor aprovechamiento de los RRRHH especialmente para la distribución del orden del día u otro servicio cuando la circunstancia así lo requiera. Asegurar la disponibilidad del talento clase para el desarrollo de los objetivos estratégicos fijados, así como la Visión y Misión, detectando y acompañando la gestión de los talentos de la organización. Participar en la planificación de la cantidad y calidad de las personas necesarias para lograr los resultados previstos en el Plan Institucional y realizar las gestiones pertinentes. Participar en las actividades de diagnóstico de las brechas de competencia y las necesidades de entrenamiento, formación y capacitación de los/las funcionarios/as Implementar el Sistema de Evaluación del Desempeño, analizar los resultados e implementar las acciones de mejora. Promover el estudio del clima laboral, analizar los resultados y proponer acciones de mejora.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con las normativas e instrucciones sobre la adecuada utilización de los documentos emitidos o ingresados a su unidad orgánica, así como la distribución y archivo de los mismos. Supervisar y/o efectuar los pedidos de provisión para su cargo o Dirección de Área, de equipos, materiales y útiles de oficina, así como supervisar el uso racional de los mismos. Cumplir la legislación vigente, de los convenios y documentos anexos, así como las disposiciones establecidas. Cumplir y hacer cumplir las políticas y objetivos establecidos por la Facultad en cuanto a la administración del personal, selección, contratación y bienestar de los funcionarios. Supervisar las áreas a su cargo, velando por el cumplimiento de las disposiciones laborales y legales, informando al Director de Administración y Finanzas la aplicación de sanciones o promociones. Disponer y controlar el cumplimiento del sistema de control de asistencia del personal. Supervisar y controlar el cumplimiento de los legajos del personal actualizados, cuidando que conste el historial completo, tales como: Promociones, capacitaciones, salarios, faltas sanciones y todo lo que sea de interés para la correcta administración del personal. Supervisar la facilitación de informaciones relacionadas al personal de la institución, requeridas por otros organismos y/o entidades autorizadas.
Otras tareas:	Especificadas en el Manual de Funciones, en el Reglamento Interno, Reglamento de la dependencia y otras asignadas por el superior inmediato.

3. REQUISITOS DEL PUESTO**3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES**

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	2 (dos) años de experiencia general laboral, 4 (cuatro) años de experiencia específica en instituciones de educación superior.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado universitario de la Carrera de Derecho.	Estudios de posgrado (especialización, maestría)
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	manejo de herramientas informáticas (word, excel, power point, correo electrónico) y TICs; manejo de archivo	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para el trabajo en equipo; Proactividad; Alto sentido de responsabilidad, capacidad de comunicación oral y escrita; conocimientos básicos acerca de la naturaleza, funcionamiento, misión, visión, reglamentaciones de la Unidad Académica y la UNE.	
OBSERVACIONES	Se requerirá: a) ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) b) Mayor de edad c) No haber sido separado de la administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos.	