

*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 148/2016

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 1 -

Asunción, 26 de febrero de 2016

**VISTO:** La Resolución Ministerial N° 1025 del 26 de noviembre de 2015 "POR LA CUAL SE MODIFICA LA ESTRUCTURA ORGANICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA"; y,

**CONSIDERANDO:** Que, por Memorandum MJ DGPCI N° 07/2016 del 14 de enero de 2016, la Dirección General de Planificación y Cooperación Internacional remitió el Manual de Funciones de la Dirección General de Talento Humano, por medio del cual manifiesta que el mismo fue analizado y validado por la responsable del área;

Que, corresponde a la Máxima Autoridad Institucional la aprobación del Manual de Funciones de la Dirección General de Talento Humano en el marco de las estructuraciones necesarias y la asignación de funciones específicas en las diferentes dependencias de esta Cartera de Estado;

Que, de conformidad a lo establecido en el Decreto Presidencial N° 1796 del 19 de junio de 2014, Artículo 10 inciso e) es atribución de la Señora Ministra "adaptar y aplicar las medidas políticas, técnicas y administrativas que correspondan para asegurar la aplicación eficiente de sus planes, políticas, programas y proyectos";

**POR TANTO,** en mérito a las consideraciones y en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales;

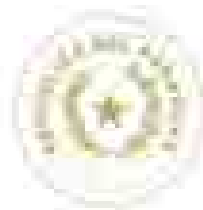
**LA MINISTRA DE JUSTICIA  
RESUELVE:**

**Art. 1°-** **APROBAR** el Manual de Funciones de la Dirección General de Talento Humano del Ministerio de Justicia, en atención a lo expuesto en el considerando, y de conformidad al Anexo I "Manual de Funciones" de la presente Resolución.

**Art. 2°-** **COMUNICAR** al personal correspondiente y cumplido, archivar.

  
María Martínez  
Secretaría General

  
Carla Bacigalupo  
Ministra




*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 2 -

**ANEXO I  
MANUAL DE FUNCIONES**

 <b>MINISTERIO DE JUSTICIA</b>	MINISTERIO DE JUSTICIA	Código
	MANUAL DE FUNCIONES	VERSIÓN 1
<b>DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO</b>		

**I IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cuerpo:	Directoría General
Órgano al que pertenece:	Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II DESCRIPCIÓN**

<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Elaborar, desarrollar, implementar, coordinar y delimitar las políticas del talento humano para el reclutamiento, selección, admisión, evaluación de desempeño, desarrollo del mismo hasta la distribución correspondiente.</i></li> <li>• <i>Planificar, organizar y supervisar la administración del talento humano del Ministerio de Justicia.</i></li> <li>• <i>Velar por la correcta formación, capacitación y evaluación del talento humano del Ministerio de Justicia, para una gestión moderna, eficiente y transparente, dando fiel cumplimiento a las atribuciones y funciones institucionales, conforme a las normativas vigentes.</i></li> </ul>
<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Planificar y organizar el sistema de administración del talento humano del Ministerio de Justicia, de acuerdo a las disposiciones legales e las políticas institucionales vigentes, estableciendo los controles necesarios para su efectivo funcionamiento.</i></li> <li>2. <i>Elaborar y someter política de talento humano a nivel institucional, postulándola a consideración de la Máxima Autoridad, para su aprobación y puesta en vigencia, con mira al mejoramiento de la gestión del talento humano, optimizando la productividad a el costo.</i></li> <li>3. <i>Trabaja en forma conjunta con otras áreas del Ministerio de Justicia, que tengan injerencia en los procesos de selección, formación y desarrollo del talento humano, conforme los procedimientos vigentes, de modo a lograr el consenso ya sea para sugerir o aconsejar a la selección del talento humano idóneo, para ocupar cargo.</i></li> </ol>



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 165

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 3 -

4. *Coordina la evaluación comparativa de los postulantes a nuevos funcionarios a vacantes, efectuando las recomendaciones técnicas correspondientes.*
5. *Coordina, ejecuta y propone la incorporación del funcionario permanente, personal contratado, contratando y/o pasante.*
6. *Supervisa los programas de inducción para el talento humano que se incorpora al Ministerio de Justicia, así como los programas de re-inducción para los que se encuentren prestando servicios en la institución de manera a proceder a la actualización de los mismos.*
7. *Elabora y define en forma conjunta con los distintos áreas de la institución, las requerimientos del talento humano necesario, tomando en cuenta el perfil y los trabajos a ser desarrollados en cada uno de ellos.*
8. *Tramita y supervisa el movimiento del talento humano en las diversas dependencias del Ministerio de Justicia, atendiendo al perfil Funcional del mismo.*
9. *Ejecuta el control de asistencia y efectúa la verificación in situ del lugar donde presta servicios el talento humano de la institución.*
10. *Coordina y dirige el Proceso de Evaluación de Desempeño del talento humano del Ministerio de Justicia.*
11. *Planifica y coordina con la Dirección de Desarrollo de Personas las actividades de capacitación del talento humano, analizando los resultados de las evaluaciones de desempeño efectuadas.*
12. *Supervisa y da seguimiento al proceso de capacitación tanto interno como externo, en los cuales participan el talento humano del Ministerio de Justicia.*
13. *Supervisa la formación, y actualización permanente del Legajo Personal del funcionario permanente, personal contratado y/o contratando.*
14. *Supervisa el control y la atención de todas las documentaciones relacionadas con el talento humano, incluyendo las Resoluciones emanadas por la Máxima Autoridad.*
15. *Vela por la correcta actualización de los registros de asistencia y control de índices asistenciales justificados, reportes, licencias, bajas, ausencias, promociones, sanciones, renuncias, jubilaciones, acciones entre otros.*
16. *Examina y valida los procedimientos relacionados a ausencias, ausencias justificadas, reportes, licencias, bajas, ausencias, promociones, sanciones, renuncias, jubilaciones, acciones entre otros.*



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Dominio*

Resolución N.º *16*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 4 -

17. *Recomienda al Ministerio sobre asuntos referentes al talento humano (permisos especiales y otros) la aplicación de la legislación laboral pertinente, velando por los intereses y derechos institucionales.*
18. *Elabora y propone reglamentos inherentes a la seguridad laboral e higiene en el trabajo.*
19. *Supervisa el registro de asistencia dentro del talento humano, horas de entrada, salida, permisos, ausencias con ordenes de trabajo o ordenes de servicio, entre otras y la correcta marcación de los mismos, según los reglamentos institucionales.*
20. *Auxilia los certificados de trabajo a ser provistos al talento humano del Ministerio de Justicia, conforme a las normas y procedimientos vigentes.*
21. *Acompaña a los procesos vinculados a la liquidación de salarios del talento humano.*
22. *Recibe, verifica y tramita los expedientes de Orden Judicial de retención, detención o embargo de sueldos que afectan al talento humano de la institución, conforme a sus competencias y en coordinación con las áreas respectivas.*
23. *Coopera en el establecimiento de vínculos entre las organizaciones sindicales y gremiales, con el fin de garantizar los vínculos laborales inherentes que debe existir entre el Ministerio de Justicia y dichas representaciones.*
24. *Integra en forma directa los Contratos de Trabajo relacionales con el talento humano de la institución, así como en otros que requieren del concurso de la Dirección de Gestión del Talento Humano, de forma absoluta o eventual, cuando fuere designado para el efecto.*
25. *Impulsa y da seguimiento a las actividades programadas y proyectadas a raíz del logro de máximos resultados que cumplen con las cualidades de eficiencia y eficacia.*
26. *Supervisa la estatización de la nómina del Talento Humano (personales administrativos y/o cargos vacantes) a ser remitido al Ministerio de Hacienda y a la Secretaría de la Función Pública.*
27. *Elabora informes al Ministerio sobre las acciones emprendidas por la Dirección General.*
28. *Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.*



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N.º 165

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

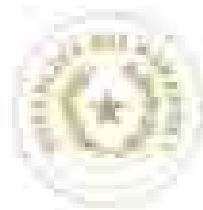
- 3 -

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Administrativa
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirección de Gestión de las Personas</li> <li>• Dirección de Desarrollo de las Personas</li> <li>• Dirección de Gestión Documental y Procedimientos</li> </ul>

**IV. PERFIL REQUERIDO**

<b>Requisitos del Cargo:</b>	
Nivel Académico requerido	Graduado de los cursos de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho, Ingeniería Comercial.
Título:	Licenciado en Psicología, Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Abogado o Ingeniería Comercial.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en manejo de Talento Humano</li> <li>• Formación en materia laboral/legal</li> <li>• Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo</li> </ul>
Experiencia y otros conocimientos requeridos	<p>Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</p> <p>Conocimiento general de la situación organizacional.</p> <p>Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</p> <p>Manejo de herramientas informáticas (Excel/Word)</p> <p>Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</p>
Competencias mínimas requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Capacidad de pensamiento estratégico</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Flexibilidad</li> </ul>



Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 10.000/2017

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 2 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	Secretaría
Sector al que pertenece:	Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II DESCRIPCIÓN**

**Objetivo:**

- Colaborar en la gestión de la Dirección dentro de su área de competencia, contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento.

**Funciones:**

1. Recibir, procesar y archivar la documentación de la Dirección, tanto manuscrita como en formato electrónico.
2. Mantener los archivos actualizados de documentos escritos y digitales, relativos a la Dirección.
3. Redactar notas e informes, con el fin de facilitar las diferentes diligencias que se solicitan a la Dirección.
4. Elaborar y actualizar la agenda de actividades de la Dirección.
5. Aplicar las directrices del director y ejecutar sus funciones en coordinación con las demás dependencias de la Dirección.
6. Presentar informes periódicos sobre sus gestiones al director.
7. Colaborar en la elaboración y ejecución del plan operativo anual de la Dirección.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 465

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Director General
Supervisa a:	

**IV. PERFILES REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Estudios Universitarios (Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Derecho o otros estudios afines)
Título:	
Experiencias Adicionales Requeridas:	
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuado manejo de herramientas informáticas</li> <li>• Excelente capacidad de Redacción</li> <li>• Conocimiento fluido de idiomas español/guaraní</li> <li>• Excelente manejo de archivos</li> </ul>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Ética</li> </ul>

*[Handwritten Signature]*

*[Handwritten Signature]*



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...<sup>165</sup>...

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 8 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	Auxiliar de Mesa de Entrada
Sector al que pertenece:	Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II. DESCRIPCIÓN**

**Objetivos:**

- Recibir y tramitar dentro de su área de competencia, las documentaciones ingresadas a la Dirección General.
- Colaborar en las actividades del área al que pertenece.

**Funciones:**

1. Recibe las documentaciones remitidas a la Dirección General.
2. Organiza y clasifica las documentaciones recibidas considerando temas y prioridades.
3. Mantiene un registro detallado y detallado de las documentaciones ingresadas en ventanilla.
4. Distribuye las documentaciones prevalecientes por el/a Director/a General a otras dependencias de cada área para su tramitación correspondiente.
5. Brinda orientación de forma amable, comprensible y oportuna al Párrafo Interno y/o externo.
6. Brinda atención telefónica.
7. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección General de Talento Humano
Supervisa a:	Secretaría





Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 15.500

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 9 -

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Estudiante Universitario (Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial, Derecho o otros carreras afines)
Título	
Especializaciones Adicionales Requeridas:	
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Adecuado manejo de herramientas informáticas</li><li>• Excelente capacidad de Redacción</li><li>• Conocimiento sólido de idiomas castellano/inglés</li></ul>
Competencias Actitudinales requeridas:	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li><li>• Capacidad de liderazgo</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Técnicas de Negociación</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li><li>• Objetividad</li><li>• Ética</li></ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 10.000/2017

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 10 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	Asesor Legal
Sector al que pertenece:	Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II. DESCRIPCIÓN:**

**Objetivos:**

- *Proporcionar asesoría de carácter técnico y jurídico, en la Dirección de Talento Humano, de manera a orientar decisiones y acciones relativas a las normas legales y administrativas.*

**Funciones:**

1. *Ayuda en los procesos de desarrollo y fortalecimiento de la Dirección General a través de acciones que se requieran, realizando estudios de reforma o cambios administrativos.*
2. *Elabora estudios técnicos y emitir opinión sobre las propuestas de creación, organización, reorganización, estructuración y reestructuración administrativa de las dependencias de la Dirección General, en la materia a su especialización y funcionamiento.*
3. *Realiza el estudio de diseño y simplificación de procedimientos administrativos.*
4. *Ayuda en la elaboración de manuales de procedimientos y manuales de organización y funciones.*
5. *Elabora Decretos Jurados en materia de disciplina de Personal.*
6. *Reporta a la Dirección General en cuestiones administrativas y de mediación.*
7. *Da seguimiento y evaluación de servicios administrativos, de instituciones, instituciones y temas afines.*
8. *Realiza las demás actividades inherentes a sus funciones, asignadas por el Jefe de Departamento.*

**III. LINEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección General de Talento Humano
Supervisa a:	



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°...1165...

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 11 -

**IV. PERFIL REQUERIDO**

<b>Requisitos del Cargo</b>	
<b>Nivel Académico requerido:</b>	Universitario
<b>Título:</b>	Abogado
<b>Especializaciones Adicionales Requeridas:</b>	Cursos de Especialización relacionados con las competencias del cargo.
<b>Experiencia y otros conocimientos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word)</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a guarda de personas.</li> </ul>
<b>Competencias básicas requeridas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Pensamiento Analítico</li> <li>• Responsabilidad</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Ética</li> </ul>



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° <sup>165</sup> 165/2018

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 12 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	<i>Directora de Desarrollo de Personal</i>
Sector al que pertenece:	<i>Dirección General de Talento Humano Administración Central</i>

**II DESCRIPCIÓN**

**Objetivos:**

- *Velar por el correcto desarrollo e implementación de los procesos que permitan el reclutamiento, la selección e incorporación del talento humano al interior del Ministerio de Justicia.*
- *Desarrollar y coordinar mecanismos que permitan la correcta evaluación del personal en forma periódica, procediendo a dar seguimiento a todo el proceso.*
- *Desarrollar planes de capacitación conforme a las necesidades detectadas e instrumentar acciones destinadas al logro del pleno desarrollo personal y profesional del talento humano de la Institución.*

**Funciones:**

1. *Propone a la Dirección General de Talento Humano los planes y programas tendientes a mejorar las condiciones laborales y el ambiente de trabajo del talento humano de la Institución.*
2. *Auxilia a las dependencias del Ministerio de Justicia en los aspectos relacionados con las normas y procedimientos vigentes en materia de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.*
3. *Coordina la realización en forma permanente de cursos de adiestramiento, capacitación, conforme a los requerimientos y programas de las distintas áreas del Ministerio de Justicia.*
4. *Propone capacitaciones que permita al talento humano del Ministerio de Justicia, y convocar para ello, según sea pertinente, cumpliendo con las exigencias establecidas en la Ley N° 1526/2008 "De la Función Pública".*
5. *Participa de la elaboración de documentos de carácter técnico en la política de Talento Humano, a ser implementados para los mismos.*
6. *Colabora con los trámites de las convocatorias de cursos, seminarios y/o otros a nivel nacional e internacional remitidos al Ministerio de Justicia, de manera a elevar a la Máxima Autoridad, los posibles.*



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 115/2014

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 13 -

<p>personales, conforme al perfil requerido. Faltas notorias para la obligación de presentar informe de los cursos realizados.</p> <p>7. Participa de la elaboración e implementación de la política general de capacitación del talento humano.</p> <p>8. Efectúa la evaluación del desempeño del talento humano, conforme a un sistema periódico de ejecución consignado en el formato correspondiente las calificaciones obtenidas por el personal evaluado, convalida con la conformidad de los mismos; pudiendo expedirse copia de los mismos en caso de ser requeridas.</p> <p>9. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</p>
---

**III - LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección General de Talento Humano.
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Departamento de Selección y Evaluación.</li> <li>• Departamento de Capacitación.</li> <li>• Departamento de Bienestar del Personal.</li> </ul>

**IV - PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Psicología Laboral, Trabajo Social, Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
Título:	Licenciado en Psicología Laboral, Trabajo Social, Administración, Contabilidad o afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en manejo de Talento Humano</li> <li>• Formación en materia laboral / legal</li> <li>• Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo</li> </ul>
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes, relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Habilidad de Negociación</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Ética</li> </ul>






*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Dominio*

Resolución N.º *105*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 14 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	<i>Jefe del Departamento de Selección y Evaluación</i>
Sector al que pertenece:	<i>Dirección de Desarrollo de Personas Dirección General de Talento Humano Administración Central</i>

**II. DESCRIPCIÓN**

**Objetivo:**

- *Promover técnicas que permitan una mejor selección del talento humano, acorde al perfil requerido por cada área.*
- *Evaluar y supervisar en forma periódica el desempeño del talento humano del Ministerio de Justicia, a fin de contar con informaciones que permitan la toma de decisiones relacionadas a la optimización de la gestión de los mismos.*

**Funciones:**

1. *Diseña y pone a consideración de la Dirección de Desarrollo de Personas, el Plan Anual de Selección, para determinar las capacidades, aptitudes, disposiciones y características personales del talento humano, a fin de efectuar recomendaciones conforme a perfiles idóneos.*
2. *Aplica evaluaciones psicotécnicas para la selección de postulantes a ocupar cargos dentro del Ministerio, procediendo a su posterior corrección y puesta a consideración de la Superioridad, sobre el resultado de cada uno de ellas.*
3. *Desarrolla y promueve programas de inserción laboral para personas con discapacidad.*
4. *Realiza capacitaciones, evalúa y selecciona a voluntarios/as a realizar programas laborales y/o estudiantiles dentro de la Institución.*
5. *Supervisa y controla los procesos de programas laborales y/o estudiantiles dentro de la Institución.*
6. *Aplica Evaluaciones de Desempeño mediante el cual se mide el grado de compromiso del personal, mediante la motivación, el índice de productividad, de modo a efectuar conforme a los resultados las recomendaciones pertinentes.*
7. *Capacita a sus superiores sobre las técnicas de la Evaluación de Desempeño y su utilización óptima.*



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *165*.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 15 -

8. <i>Mantener una Base de Datos actualizada con las calificaciones de las Evaluaciones de Desempeño de los funcionarios permanentes, personal contratado y comisionados de la Institución, con las recomendaciones y realizar el seguimiento pertinente</i>
9. <i>Informar sobre los resultados de las evaluaciones</i>
10. <i>Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia</i>

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección de Desarrollo de Personas
Supervisa a:	• Asistente del Departamento de Selección y Evaluación

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduados de la carrera de Psicología Laboral
Título	Licenciatura en Psicología Laboral
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel/Word)</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados y gestión de personas</li> </ul>
Competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Observancia</li> <li>• Ética</li> </ul>

*H*

*PS*



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *165*.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 16 -

**DIRECCION GENERAL DE TALENTO HUMANO**

Denominación del Cargo:	Asistente del Departamento de Selección y Evaluación.
Sector al que Pertenecen:	Departamento De Selección Y Evaluación Dirección De Desarrollo De Personas Dirección General De Talento Humano Administración Central

**I. DESCRIPCIÓN**

**Objetos:**

- Apoyar a la Jefatura de la cual depende para el cumplimiento de las labores y funciones del área de su competencia.

**Funciones:**

1. Asistir y participar en el Plan Anual de Selección, para determinar las capacidades, aptitudes, disposiciones y características personales del talento humano.
2. Brindar apoyo logístico en caso de ser necesario, en las evaluaciones psico técnicas para la selección de postulantes a ocupar cargos dentro del Ministerio.
3. Colaborar en la evaluación y supervisión del desempeño del talento humano del Ministerio de Justicia, a fin de contar con informaciones que permitan la toma de decisiones relacionadas a la optimización de la gestión del talento humano.
4. Asistir y participar en los programas desarrollados por el área, en relación a la formación laboral para personas con discapacidad.
5. Asistir en la actualización de una base de datos con las calificaciones de las Evaluaciones de Desempeño del talento humano, con las recomendaciones y seguimiento pertinentes.
6. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.





*Ministerio de Justicia*  
*Paraguay*

Resolución N° *105*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 17 -

**II. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Afecta Departamento de Selección y Evaluación
Supervisa a:	

**III. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Estudios Universitarios (Psicología, Licenciatura, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial o Derecho)
Título:	
Especializaciones Requeridas:	Adicionales
Experiencia y conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word)</li> <li>▪ Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Honestidad</li> <li>▪ Capacidad de liderazgo</li> <li>▪ Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>▪ Técnicas de Negociación</li> <li>▪ Capacidad de planificación y organización</li> <li>▪ Objetividad</li> <li>▪ Ética</li> </ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *165*.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 18 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Capacitación
Sector al que pertenece:	Dirección de Desarrollo de Personas Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II. DESCRIPCIÓN**

**Objetivo:**

- Establecer las modalidades para la planificación, coordinación, ejecución e impulso de actividades de capacitaciones nacional e internacional para el talento humano de la institución.

**Funciones:**

1. Coordina con las repeticiones del Ministerio de Justicia los temas específicos relacionados al área pertinente, a fin de ser considerados en la elaboración de programas de capacitación, de manera a satisfacer los requerimientos de cada uno de ellos, potenciando el talento humano mediante la mejora de conocimientos y habilidades en el campo laboral técnico y/o administrativo en el cual se desenvuelve.
2. Mantiene una base de datos organizada, en la cual se encuentran los registros de funcionarios que hayan sido beneficiados con cursos de capacitación y/o capacitaciones, tanto en el país como en el extranjero.
3. Realiza análisis de detección de necesidades de capacitación para el Ministerio de Justicia, de modo a tomar conocimiento y proponer acciones tendientes al mejoramiento continuo mediante la implementación de programas de capacitación y/o perfeccionamiento del talento humano.
4. Planifica y organiza, sobre la base de las políticas de gestión del talento humano, planes y/o programas de capacitación requeridos para responder oportunamente, eficientemente y eficazmente a las necesidades detectadas.
5. Genera e implementa mecanismos de comunicación eficaz, que permitan al talento humano tomar conocimiento de forma oportuna de las oportunidades y actividades de capacitación disponibles.
6. Gestiona las actividades de capacitación con instituciones que la brindan y garantiza la asistencia de los participantes e instructores designados para cada evento.
7. Aplica normativas vigentes y el Reglamento de Bases, analiza e informa en relación a las solicitudes de contrato de curso, arrendamiento y otros.



*Ministerio de Justicia*  
*Paraguay*

Resolución N° 101/2017

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 19 -

<p>8. Mantiene el registro organizativo y actualizado relacionado a las actividades consideradas áreas y certificaciones encargadas.</p> <p>9. Eleva informe relacionado a las actividades de capacitación desarrolladas en el Ministerio de Justicia.</p> <p>10. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</p>
---

**III LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección de Desarrollo de Perfiles
Supervisa a:	• Área del Departamento de Capacitación

**IV PERFIL REQUERIDO**

<b>Requisitos del Cargo</b>	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Psicología Laboral, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial y Derecho
Título:	Licenciado en Psicología Laboral, Abogado, Contador, Ingeniero Comercial o Abogado
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo
Experiencia y conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la función organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 165

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 20 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	Asistente Departamento de Capacitación
Sector al que pertenece:	Departamento de Capacitación Dirección de Desarrollo de Personas Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II DESCRIPCIÓN**

Objetivo:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar a la Jefatura de la cual depende para el cumplimiento de los objetivos y funciones del área de su competencia.</li> </ul>
Funciones:
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acompaña en las metodologías para la planificación, coordinación, ejecución e impulso de actividades de capacitaciones nacionales e internacionales para el talento humano.</li> <li>2. Asiste y participa en los programas desarrollados por el área, en relación a la inserción laboral para personas con discapacidad.</li> <li>3. Brinda apoyo en la elaboración de programas de capacitación, de manera a satisfacer los requerimientos de los distintos áreas del Ministerio.</li> <li>4. Asiste en la actualización de la base de datos que contienen los registros del talento humano que hayan sido beneficiados con cursos de capacitación y/o capacitamiento, tanto en el país como en el extranjero.</li> <li>5. Apoya en el proceso de detección de necesidades de capacitación para el talento humano del Ministerio de Justicia.</li> <li>6. Colabora en la actualización del registro de actividades del área, considerando horas y certificaciones surgidas.</li> <li>7. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</li> </ol>



Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N.º 106

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 21 -

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Jefe Departamento de Selección y Evaluación
Supervisa a:	

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido	Finalante Universitario de las carreras de Psicología Laboral, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial o Derecho
Título	Ingeniería Comercial o Derecho
Especializaciones Adicionales Requeridas	
Experiencia y conocimientos requeridos	<ul style="list-style-type: none"><li>Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li><li>Experiencia en trabajo relacional o gestión de personas.</li></ul>
Competencias mínimas requeridas	<ul style="list-style-type: none"><li>Honestidad.</li><li>Capacidad de liderazgo.</li><li>Capacidad de trabajo en equipo.</li><li>Técnicas de Negociación.</li><li>Capacidad de planificación y organización.</li><li>Objetividad.</li><li>Ética.</li></ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 163/2015

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 22 -

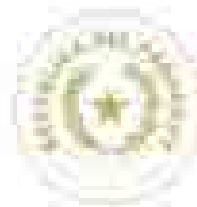
**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I IDENTIFICACIÓN**

<i>Denominación del Cargo:</i>	<i>Jefe de Departamento de Bienestar del Personal</i>
<i>Sector al que pertenece:</i>	<i>Dirección de Desarrollo de Personas Dirección General de Talento Humano Administración Central</i>

**II DESCRIPCIÓN**

<i>Objetivos:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Contribuir la atención de las necesidades de los funcionarios con programas de higiene y seguridad relativos a las condiciones físicas ambientales que influyen en el desempeño de sus tareas.</i></li> <li>• <i>Generar y promover políticas de Bienestar Social que redunden en beneficio del talento humano, tanto en el ámbito laboral como personal.</i></li> </ul>
<i>Funciones:</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Propone el funcionamiento de los servicios de asistencia social a los cuales tengan derecho el talento humano de la institución y vela por la prestación eficiente de los mismos.</i></li> <li>2. <i>Realiza estudios y controles periódicos de carácter social para el mejoramiento constante del bienestar y la calidad de las condiciones de trabajo del talento humano del Ministerio de Justicia.</i></li> <li>3. <i>Elabora las directrices de bienestar inseridas en la política de Talento Humano, a ser implementadas para los funcionarios, personal contratado y/o contratista.</i></li> <li>4. <i>Acompaña en la cobertura de las campañas de vacunación e inmunización masivas para el talento humano de la institución, en el marco de los programas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.</i></li> <li>5. <i>Ejerce acciones orientadas a promover el cuidado de la salud, mediante la realización de charlas, campañas u/o otras actividades necesarias.</i></li> <li>6. <i>Brinda información y acompañamiento al talento humano en los procedimientos referentes a gestión para percibir beneficios establecidos en las normativas vigentes en los conceptos de jubilación, subsidio familiar entre otros.</i></li> <li>7. <i>Acompaña el control periódico de las condiciones de seguros laborales de la institución y documentaciones de habilitación con las aprobaciones de Instituciones correspondientes.</i></li> <li>8. <i>Recibe y tramita las solicitudes de Subsidio Familiar, verificando el cumplimiento de los requisitos.</i></li> </ol>



Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 165

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 21 -

- establecidas en las disposiciones legales que rigen el pago de este beneficio.
9. Organiza actividades de esparcimiento para funcionarios de la institución y corrige las fechas de fechas importantes.
  10. Solicita la realización de Exámenes Médicos integrales al talento humano tanto para la admisión a la institución, así como en forma periódica.
  11. Asiste en la atención primaria ambulatoria para ciertas condiciones médicas y/o lesiones, que fueran adquiridas u ocasionadas en forma accidental por trabajos inherentes al desempeño de sus funciones.
  12. Verifica la veracidad y correspondencia existente en las certificaciones médicas presentadas por el talento humano como justificativos administrativos.
  13. Da seguimiento a los padecimientos de cuadros clínicos crónicos, diagnosticados al talento humano de la institución y elabora un informe estadístico respecto a dicho grupo de personas.
  14. Efectúa un análisis de los factores socio-ambientales que tengan incidencia en áreas de rendimiento y comportamientos del talento humano, procediendo al diagnóstico, tratamiento y prevención de dichos factores.
  15. Recomienda en base a solicitud de la superioridad, el direccionamiento del talento humano que sus funciones con funciones laborales determinadas, considerando sus características personales.
  16. Recomienda las áreas y labores que puedan ser desempeñadas por el talento humano de la institución, con algún tipo de discapacidad, conforme a sus preparaciones y características personales; asimismo elabora informes estadísticos respecto a dicho grupo de personal.
  17. Tramita ante el Ministerio de Hacienda, las documentaciones necesarias para las Jubilaciones Obligatorias de funcionarios que cumplen 65 años de edad, conforme a lo estipulado en el Decreto N° 4947 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA LA CONCESIÓN DE JUBILACIONES Y HABERES DE RETIRO OTORGADOS POR LA CAA FISCAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA".
  18. Promueve la organización y vea por el funcionamiento adecuado del sistema de asistencia social al talento humano del Ministerio de Justicia y realiza estudios de carácter social tendientes a mejorar el bienestar de los mismos.
  19. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.



*Ministerio de Justicia*  
*República de la República del Paraguay*

Resolución N° 145

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 24 -

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección de Desarrollo de Personas
Supervisa a:	• Asistente del Departamento de Bienestar del Personal.

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Trabajo Social, Psicología Laboral o afines.
Título:	Licenciado en Trabajo Social, Psicología Laboral o afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en manejo de Talento Humano.</li> <li>• Formación en Trabajo Social.</li> <li>• Formación en Materia Laboral / Legal.</li> </ul>
Experiencia y conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de primeros auxilios.</li> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales o normas relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>





*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 161

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 23 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

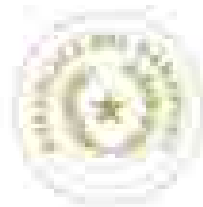
Denominación del cargo	Asistente Departamento de Bienestar del Personal
Secretaría a que pertenece:	Departamento de Bienestar del Personal Dirección de Desarrollo de Personal Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II. DESCRIPCIÓN**

Objetivo:	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la organización y cumplimiento de las actividades del área al que pertenece.</li> </ul>

Funciones:	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Velar por el funcionamiento de los Servicios de asistencia social a los cuales tengan derecho el talento humano de la institución y velar por la prestación eficiente de los mismos.</li> <li>2. Colaborar en la realización de estudios y censales periódicos de carácter social para el mejoramiento continuo del bienestar y la calidad de las condiciones de trabajo del talento humano del Ministerio de Justicia.</li> <li>3. Apoyar en la elaboración de los documentos de bienestar insertos en la política de Talento Humano, a ser implementados para los funcionarios, personal contratado y/o comisionado.</li> <li>4. Brindar apoyo logístico a la tarea de control periódico de las condiciones de lugares laborales de la institución y discusiones de sustitución con las aprobaciones de Instituciones correspondientes.</li> <li>5. Apoyo en los gestiones de las solicitudes de Subsidio Familiar, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las disposiciones legales que rigen el pago de este beneficio.</li> <li>6. Acompañar los trámites ante el Ministerio de Hacienda, en relación a los documentos necesarios para las Jubilaciones Obligatorias, de funcionarios que cumplan 65 años de edad, conforme a lo establecido en el Decreto N° 697 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN PROCEDIMIENTOS BÁSICOS PARA LA CONCESIÓN DE JUBILACIONES Y HABERES DE RETIRO OTORGADOS POR LA CAA FISCAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES".</li> </ol>

*[Handwritten signatures]*



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N.º *408*.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 26 -

DEPENDIENTE DE LA SUBSECRETARÍA DE ESTADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL MINISTERIO DE HACIENDA\*

\* Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Jefe/a Departamento de Recursos del Personal
Supervisa a:	

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Evaluante Universitario de las carreras Psicología Laboral, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial o Derecho.
Título:	
Especializaciones Adicionales Requeridas:	
Especializaciones y conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personal.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de interacción.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 143/2017

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 17 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN:**

Denominación del cargo:	Directaría de Gestión de las Personas:
Sede al que pertenece:	Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II. DESCRIPCIÓN:**

<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el registro sistematizado y la actualización de los documentos del sistema humano de la institución, conforme a las normativas vigentes.</li> <li>• Arbitrar y promover mecanismos que permitan el control del talento humano durante las jornadas laborales.</li> <li>• Administrar las solicitudes de usufructo de los derechos y/o beneficios laborales del talento humano.</li> <li>• Apoyar en los procesos relacionados a la liquidación y pago de haberes al talento humano de la institución, como en aquellos que involucran cuerpos sociales y/o retenciones que genere el proceso.</li> </ul>

<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer e impulsar los trámites para la ejecución de los planes y programas tendientes a mejorar el control del talento humano de la institución.</li> <li>2. Asesorar a las dependencias del Ministerio de Justicia en los aspectos relacionados con las normas y procedimientos vigentes en materia de sustracción y control del talento humano.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de controles periódicos al talento humano de la institución, de manera a verificar la asistencia y desempeño laboral de los mismos en las áreas donde presta servicios.</li> <li>4. Asesorar sobre los casos de ausentismo, discriminaciones, repatriaciones y temas litigiosos del talento humano.</li> <li>5. Proponer proyectos de disposiciones de carácter normativo y procedimental, que promuevan el control, seguimiento y evaluación a las actividades y cargas del talento humano, en forma ordenada y eficiente.</li> <li>6. Proponer proyectos de dispositivos relacionados con tróvulos, licencias, renuncias, despidos justificados, permisos, entre otros vinculados con el talento humano al servicio del Ministerio de Justicia.</li> <li>7. Supervisar las planillas de sueldos sobre la base del control de asistencia del talento humano, así como la elaboración de la Programa de Retención, a ser remitidas a la Dirección General de Administración y</li> </ol>



Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Perú

Resolución N.º <sup>106</sup>.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 28 -

Finanzas, de manera a ser consideradas en la planilla de remuneraciones de los salarios.
8. Firma a consideración del Director General la solicitud de Dictamen Jurídico en materia disciplinaria del talento humano.
9. Supervisa la elaboración de certificados de trabajos a solicitud de los interesados y remite a la Dirección General para su firma.
10. Supervisa los procesos relacionados al Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARRH) del Ministerio de Hacienda e informa al superior jerárquico respecto al transcurso de los datos extraídos del sistema y realiza las proyecciones de disminuciones que regulan los salarios, u otros datos de los funcionarios.
11. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección General de Talento Humano
Supervisa a:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Jefe/a del Departamento de Control del Personal</li> <li>• Jefe/a del Departamento SINARRH</li> <li>• Jefe/a del Departamento de Fiscalización</li> </ul>

**IV. PERFIL REQUERIDO**

<b>Requisitos del Cargo</b>	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Psicología Laboral, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines
Título:	Licenciado en Psicología Laboral, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines
Especializaciones Requeridas:	<p>Absolutas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación en manejo de Talento Humano</li> <li>• Formación en materia laboral / legal</li> </ul>
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la estructura organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *105*.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 29 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del cargo:	Jefela del Departamento de Control del Personal.
Sector al que pertenece:	Dirección de Gestión de las Personas Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II. DESCRIPCIÓN**

<p><b>Objetivos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generar en forma sistemática el registro de control del talento humano e informar en los casos de faltas o incumplimiento a los sistemas vigentes.</li> <li>• Preguntar convenientes resultados a optimizar el control del talento humano durante los jornadas laborales.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de usufructo de los derechos y/o beneficios laborales del talento humano.</li> <li>• Efectuar los reclamos relacionados a contratos, liquidación de haberes, declaraciones de IVA, entre otros correspondientes al personal contratado del Ministerio de Justicia.</li> </ul>
<p><b>Funciones:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora proyectos de planes y/o programas tendientes a mejorar el control del talento humano de la Justicia.</li> <li>2. Cumplo y hace cumplir las disposiciones que establezcan sanciones al talento humano por faltas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones relativas a la asistencia y la puntualidad.</li> <li>3. Confeciona las planillas de ausencias sobre la base del control de asistencia del talento humano, así como la elaboración de la Planilla de Resolución, a ser remitidas a la Dirección General de Administración y Finanzas, de manera a ser consideradas en la planilla de remuneraciones de los mismos.</li> <li>4. Realiza fiscalizaciones en forma periódica y aleatoria en todas las dependencias del Ministerio de Justicia, en relación a la asistencia del talento humano y su permanencia en sus áreas respectivas.</li> <li>5. vela por el cumplimiento efectivo de las disposiciones legales que regulan las obligaciones laborales del funcionario permanente, personal contratado y/o contratado con el Ministerio de Justicia.</li> <li>6. Ejerce el control del registro de asistencia y cumplimiento de los haberes.</li> <li>7. Recibe y procesa la planilla de asistencia de los funcionarios, para los casos que según se detallara asertan la asistencia.</li> </ol>



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N.º 165

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 10 -

8. Llevar el registro documental de las medidas disciplinarias aplicadas a cada funcionario y remitir al Departamento de Legales a fin de inscribir a los expedientes personales.
9. Vigilar el correcto funcionamiento de los equipos registradores de marcación de entrada y salida del talento humano.
10. Mantener una base de datos actualizada en relación a nuevas leyes y reglamentos vigentes e informar sobre su cumplimiento.
11. Proponer la solicitud de Dictámenes Jurídicos en materia de disciplina del talento humano.
12. Elaborar proyectos de trabajos o solicitud de los interesados y remitir al Director de Área para su revisión y posterior remisión a la Dirección General para la firma.
13. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección de Gestión de las Personas
Supervisa a:	Asistente del Departamento de Control del Personal

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado de los cursos de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho o afines.
Título:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Licenciado en Psicología Laboral, Administración de Empresas, Contabilidad, Derecho o afines.</li> </ul>
Especializaciones Requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo.</li> </ul>
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 105

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 31 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

<i>Denominación Del Cargo:</i>	<i>Asistente del Departamento de Control del Personal</i>
<i>Áreas Al Que Pertenecen:</i>	<i>Departamento de Control del Personal Dirección de Gestión de Las Personas Dirección General de Talento Humano Administración Central</i>

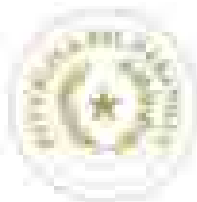
**II. DESCRIPCIÓN**

<i>Objetivo:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Colaborar en la organización y coordinación de las actividades del área al que pertenece.</i></li> </ul>

<i>Funciones:</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <i>Colabora en el cumplimiento de las disposiciones que establecen sanciones al talento humano por faltas cometidas en el ejercicio de sus obligaciones relativas a la asistencia y la puntualidad.</i></li> <li>2. <i>Apoya en la confección de las planillas de nómina sobre la base del control de asistencia del talento humano.</i></li> <li>3. <i>Colabora en las fiscalizaciones en forma periódica y aleatoria en todas las dependencias del Ministerio de Justicia, en relación a la asistencia del talento humano y su permanencia en sus áreas respectivas.</i></li> <li>4. <i>Apoya en la recepción y procesamiento de las planillas de asistencia de los funcionarios, para los casos que según su naturaleza ameriten la utilización.</i></li> <li>5. <i>Gestiona la actualización de la base de datos actualizado en relación a normas leyes y reglamentos vigentes e informas sobre su cumplimiento.</i></li> <li>6. <i>Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</i></li> </ol>

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

<i>Se reporta a:</i>	<i>Jefes del Departamento de Control del Personal</i>
<i>Supervisa a:</i>	



Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 105

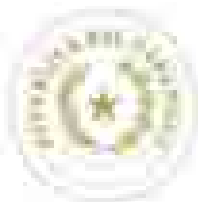
**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 32 -

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo:	
Nivel Académico requerido:	Estudios Universitarios de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho o afines.
Título:	
Especializaciones adicionales requeridas:	
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word)</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Ética.</li> </ul>





*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N.º 195/2015

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 33 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

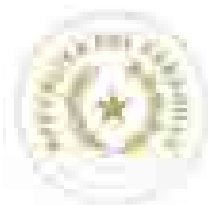
**I. IDENTIFICACIÓN**

<i>Denominación del Cargo:</i>	<i>Jefe/a del Departamento de SINARH</i>
<i>Sector al que pertenece:</i>	<i>Dirección de Gestión de las Personas Dirección General de Talento Humano Administración Central</i>

**II. DESCRIPCIÓN**

<i>Objetivo:</i>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Administrar el Sistema Nacional de Recursos Humanos, según especialidades y competencias.</li> </ul>

<i>Funciones:</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Confecionar el Proyecto de Resolución de Confirmación de Cargos del Personal Permanente de la Institución, de conformidad al Anexo de Remuneraciones del Personal aprobado por la Ley Anual de Presupuesto.</li> <li>Confecionar y poner a consideración de la Dirección los Proyectos de Resoluciones de asignación de remuneraciones complementarias al sueldo del personal permanente, de conformidad a las disposiciones de autorización remitida por la Superioridad.</li> <li>Preparar e informar eventualmente sobre la nómina de cargos vacantes existentes en el Anexo de Remuneraciones del Personal.</li> <li>Verifica y registra las documentaciones recibidas en el Departamento referentes a salarios (obscuros, retenciones y/o otras disposiciones).</li> <li>Procede y registra los beneficios por subsidios y otras remuneraciones autorizadas por los niveles jerárquicos a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>Elabora e imprime los planillas de nóminas salariales, formularios de aporte a la caja Social de jubilaciones.</li> <li>Registra los datos de funcionarios permanentes en el Sistema de Recursos Humanos (SINARH).</li> <li>Confecionar mesa para el pedido de apertura de vacantes en el sistema de red bancaria.</li> </ol>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N.º 185...

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 34 -



9. Registrar altas, bajas y modificaciones que afecten al área de personal e incorporar a la base de datos de la Institución.
10. Registrar periódicamente los datos en el SINARH, incorporando los nombramientos, ascensos, cambios de denominaciones de cargo, renuncias, jubilaciones, fallecimientos, etc.
11. Procesar las altas y bajas en la base de datos del Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) del Ministerio de Hacienda, para la posterior realización de las gestiones necesarias conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas para la apertura de las cuentas en las Instituciones Bancarias habilitadas para el efecto de los funcionarios incorporados.
12. Verifica y hace seguimiento de los datos del talento humano en el sistema de recursos humanos del Ministerio de Hacienda (SINARH).
13. Traga de enlace con el Ministerio de Hacienda, en los procesos relacionados a su área.
14. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

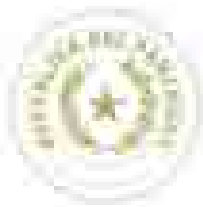
**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección de Gestión de las Personas
Supervisa a:	

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
Título:	Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad o afines.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo.
Experiencia y otras competencias requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>



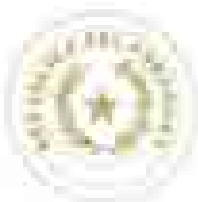
*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N.º *165*.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 15 -

<b>Competencias mínimas requeridas:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Honestidad</i></li><li>• <i>Capacidad de liderazgo</i></li><li>• <i>Capacidad de trabajo en equipo</i></li><li>• <i>Técnica de Negociación</i></li><li>• <i>Capacidad de planificación y organización</i></li><li>• <i>Objetividad</i></li><li>• <i>Ética</i></li></ul>
---	--



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *165*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 36 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo	Asesor del Departamento de SINARH
Sector al que pertenece	Dirección de Gestión de los Recursos Dirección General de Talento Humano Administración Central

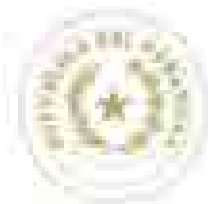
**II. DESCRIPCIÓN**

<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en la organización y coordinación de las actividades del área al que pertenece.</li> </ul>

<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asistir en la confección de los Proyectos de Resoluciones de asignación de remuneraciones complementarias al sueldo del personal permanente, de conformidad a las disposiciones de autorización sentada por la Superioridad.</li> <li>Colaborar en la preparación de la nómina de cargos vacantes existentes en el Anexo de Remuneraciones del Personal.</li> <li>Apoyar en la verificación y registración de las documentaciones recepcionadas en el Departamento referente a jubilados (decretos, resoluciones o/ó otras disposiciones).</li> <li>Acompañar al proceso de registración de los beneficios por subsidios y otras remuneraciones autorizadas por los conductos jerárquicos a la Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>Colaborar en la confección de notas para el pedido de apertura de cuentas en el sistema de red bancaria.</li> <li>Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</li> </ol>

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a	Jefe/a del Departamento de SINARH
Supervisa a	



Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 145

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

• 37 •

**IV. PERFIL REQUERIDO**

<i>Requisitos del Cargo</i>	
<i>Nivel Académico requerido:</i>	<i>Estudios Universitarios de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad o afines</i>
<i>Título:</i>	
<i>Especializaciones Adicionales Requeridas:</i>	
<i>Experiencia y otros conocimientos requeridos:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word)</li><li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas</li></ul>
<i>Competencias básicas requeridas:</i>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Honestidad</li><li>• Capacidad de liderazgo</li><li>• Capacidad de trabajo en equipo</li><li>• Habilidades de Negociación</li><li>• Capacidad de planificación y organización</li><li>• Objetividad</li><li>• Ética</li></ul>



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 105

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 38 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I IDENTIFICACIÓN**

Denominación del cargo:	Directorio de Gestión Documental y Procedimientos
Sector al que pertenece:	Dirección General de Talento Humano Administración Central

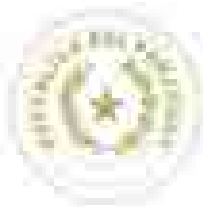
**II DESCRIPCIÓN**

**Objetivos:**

- Gestionar y administrar las documentaciones individuales del Talento Humano del Ministerio de Justicia.
- Gestionar los temas inherentes a contratos de prestación de servicios del personal contratado del Ministerio de Justicia.
- Diligenciar los procedimientos de notificaciones institucionales al funcionario y personal contratado.

**Funciones:**

1. Supervisar la actualización tanto de un Clasificador de Puestos teniendo en cuenta la naturaleza general de las funciones del Talento Humano institucional, la índole de sus responsabilidades y las requisitos exigidos para su desempeño; así como de los legajos individuales.
2. Supervisar los procesos relacionados a los Contratos del Personal del Ministerio de Justicia, verificando e informando a la Superintendencia en relación a los mismos.
3. Supervisar tareas en conjunto con el Departamento de Presupuestos, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, con relación al presupuesto asignado a los rubros 144 – Formales y 145 – Honorarios Profesionales.
- 4.
5. Solicitar informaciones al departamento de legajos, relacionados al talento humano del Ministerio y las correspondientes certificaciones necesarias para la configuración de los servicios en actividad del personal en la institución.
6. Supervisar el seguimiento y trámite a Sumarios administrativos, disciplinarios, resarcimientos y licencias afines.
7. Coordinar la elaboración de los contratos de Prestación de Servicios a ser rubricados por el contratado y la Máxima Autoridad y/o representante designado para el efecto.
8. Solicitar informes al departamento de contratos respecto del personal contratado que permita corroborar el cumplimiento de los requisitos contractuales pactados entre el beneficiario y la institución.



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N°. *187*...

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 39 -

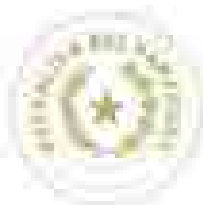
<p>9. Comunicar al Superior Jerárquico cualquier hecho que afecte o tenga repercusión en los términos del contrato o el cumplimiento de los mismos.</p> <p>10. Remite a la Superioridad los Proyectos de Resolución de renovación de contratos del personal, como así también de las resoluciones de los contratos si los hubiera.</p> <p>11. Supervisar los informes mensuales sobre los movimientos del personal (altas, bajas).</p> <p>12. Supervisar las notificaciones realizadas con base en las documentaciones que las avalan.</p> <p>13. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</p>
--

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Director General de Talento Humano
Supervisa a:	Jefes del Departamento de Legales Jefes del Departamento de Contratos Jefes del Departamento de Notificaciones

**IV. PERFIL REQUERIDO**

<b>Requisitos del Cargo</b>	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho, Ingeniería Comercial o Afines.
Título	Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho, Ingeniería Comercial o afines.
Especializaciones Requeridas:	Adicionales Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personal.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 165/19

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 49 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

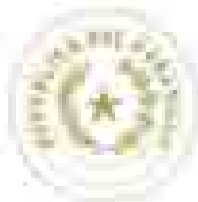
Denominación del Cargo:	Jefe/a del Departamento de Legajos
Sector al que Pertenece:	Dirección de Gestión Documental y Procedimientos Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II. DESCRIPCIÓN**

<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organizar y mantener actualizado el sistema de archivo permanentemente relacionado a la documentación individual del talento humano del Ministerio de Justicia.</li> <li>• Generar en forma sistemática el registro de control del talento humano e informar en los casos de faltas o incumplimientos a las normativas vigentes.</li> <li>• Proponer mecanismos viables o optimizar el control del talento humano durante las jornadas laborales.</li> <li>• Gestionar las solicitudes de usufructo de los derechos y/o beneficios laborales del talento humano.</li> <li>• Efectuar los trámites relacionados a controles: liquidación de haberes, declaraciones de IVA, entre otros correspondientes al personal contratado del Ministerio de Justicia.</li> </ul>

<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organiza y mantiene actualizado un Clasificador de Puestos teniendo en cuenta la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño.</li> <li>2. Llevo un registro clasificado, sistemático y actualizado de los legajos del talento humano de la Institución, con la documentación respaldatoria necesaria.</li> <li>3. Produce todas las informaciones requeridas por la Dirección, inherentes al talento humano del Ministerio y expide las certificaciones necesarias para la incorporación de los servicios en actividad del personal en la Institución.</li> <li>4. Llevo el registro actualizado del movimiento del talento humano de todas las dependencias, mediante el ingreso ordenado y clasificado de las disposiciones que justifican dicho acto.</li> <li>5. Llevo el registro actualizado de las sanciones aplicadas al talento humano de todas las dependencias del</li> </ol>





*Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *15*...

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 41 -

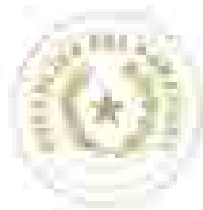
<p>Ministerio de Justicia, mediante el manejo ordenado y clasificado de las disposiciones que justifican dicho acto.</p> <p>6. Hace seguimiento y resuelve a Sismos administrativos, desluciones, restricciones y otros afines.</p> <p>7. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</p>
---

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Directoría de Gestión Documental y Procedimientos
Supervisa a:	

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho, Ingeniería Comercial y Afines.
Título:	Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho, Ingeniería Comercial o afines.
Especializaciones Requeridas:	Adicionales Especializaciones relacionadas con las competencias del cargo.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todos los dispositivos legales vigentes relacionados al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personal.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *12.111*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 42 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I. IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	Asistente del Departamento de Legales
Área al que pertenece:	Departamento de Legales Dirección De Gestión Documental y Procedimientos Dirección General de Talento Humano Administración Central

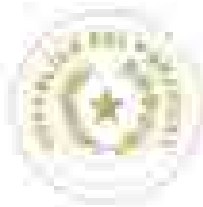
**II. DESCRIPCIÓN**

<b>Objetivos:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las actividades del área al que pertenece.</li> </ul>

<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoya en la organización y actualización del Clasificador de Puestos que considere la naturaleza general de las funciones, la índole de sus responsabilidades y las requisitos exigidos para su desempeño.</li> <li>Apoya en la clasificación, actualización y actualización de los legajos del talento humano de la Institución, con la documentación respaldatoria necesaria.</li> <li>Colabora en la actualización del registro de movimientos del talento humano de todas las dependencias, mediante el manejo ordenado y clasificado de las disposiciones que justifican dicho acto.</li> <li>Colabora en la actualización del registro de las sanciones aplicadas al talento humano de todas las dependencias del Ministerio de Justicia, mediante el manejo ordenado y clasificado de las disposiciones que justifican dicho acto.</li> <li>Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</li> </ol>

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Jefes Departamento de Legales
Supervisa a:	



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

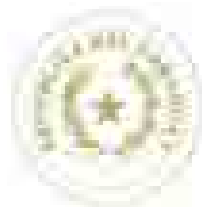
Resolución N° *101* / *2017*

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 43 -

**IV. PERFIL REQUERIDO**

<b>Requisitos del Cargo:</b>	
<b>Nivel Académico requerido:</b>	<i>Estudios Universitarios (Psicología Laboral, Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial o Derecho)</i>
<b>Título:</b>	
<b>Especializaciones Requeridas:</b>	<i>Adicionales</i>
<b>Experiencia y conocimientos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word)</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personal.</li> </ul>
<b>Competencias mínimas requeridas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N.º 105

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.**

- 44 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	Jefe del Departamento de Contratos
Sector al que pertenece:	Dirección de Gestión Documental y Procedimientos Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II DESCRIPCIÓN**

**Objetivo:**

- Gestionar los temas inherentes a contratos de prestación de servicios del personal contratado del Ministerio de Justicia.

**Funciones:**

1. Elabora el contrato de Prestación de Servicios a ser rubricado por el contratista y la Máxima Autoridad o el representante designado para el efecto.
2. Elabora y pone a consideración de la Dirección General mensualmente las planillas de sueldos y otras remuneraciones del personal contratado para su posterior remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas.
3. Remite en forma trimestral al Departamento de Legajos, la documentación del personal contratado del Ministerio de Justicia, de forma a mantener actualizado el legajo personal respectivo.
4. Recibe y recepta información del personal contratado que permita corroborar el cumplimiento de los términos contractuales suscito entre el beneficiario y la institución.
5. Informa al Superior Jerárquico cualquier hecho que altere o tenga injerencia en los términos del contrato.
6. Precede a la comunicación oportuna al Superior Jerárquico sobre el funcionamiento de la entidad contratada.
7. Redacta y pone a consideración los Proyectos de Resolución de aprobación de contratos del personal, como así también de las resoluciones de los contratos si los hubiere.
8. Realiza tareas en conjunto con el Departamento de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, con relación al presupuesto asignado a los rubros 144 - Juerales y 143 - Honorarios Profesionales.
9. Realiza tareas en conjunto con el Departamento de Remuneraciones del Personal, dependiente de la

H



*Ministerio de Justicia  
República de la República del Paraguay*

Resolución N° 22.1.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 45 -

*Dirección General de Administración y Finanzas, respecto a las solicitudes de apertura de cuentas bancarias para nuevo personal contratado.*

10. *Coordina los procesos relacionados a los Contratos del Personal, del Ministerio de Justicia, verificando e informando a la Superioridad en relación a los mismos.*

11. *Informa mensualmente sobre los movimientos del personal (altas, bajas).*

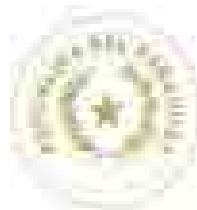
12. *Recopila otros documentos que le sean exigidos en el ámbito de su competencia.*

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección de Gestión Documental y Procedimientos
Supervisa a:	

**IV. PERFIL REQUERIDO**

<b>Requisitos del Cargo</b>	
<b>Nivel Académico requerido:</b>	Graduado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho o Ingeniería Comercial.
<b>Título:</b>	Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Economía Abogado e Ingeniero Comercial.
<b>Experiencias Requeridas</b> Alternativas	Cursos relacionados con las competencias del cargo.
<b>Experiencia y otros conocimientos requeridos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
<b>Competencias básicas requeridas:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N.º 1695/...

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 46 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**



**I IDENTIFICACIÓN**

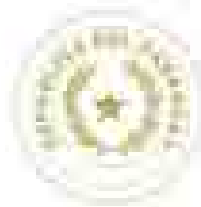
Denominación del Cargo:	Ayudante del Departamento de Contratos
Sector al que pertenece:	Departamento De Contratos Dirección de Gestión Documental y Procedimientos Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II DESCRIPCIÓN**

<b>Objetos:</b>
• Colabora en las actividades del área al que pertenece.

<b>Funciones:</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asiste en la elaboración de los contratos de Prestación de Servicios a ser rubricados por el contratante y la Máxima Autoridad y/o representante designado para el efecto.</li> <li>2. Colabora en la provisión de la documentación del personal contratado del Ministerio de Justicia a ser enviada al Departamento de Legales, de forma a mantener actualizado el legajo personal respectivo.</li> <li>3. Colabora en la recepción y recopilación de información sobre el personal contratado que permita evaluar el cumplimiento de los términos contractuales suscritos entre el beneficiario y la institución.</li> <li>4. Asiste técnicamente en relación a los asuntos necesarios para los Proyectos de Resolución de aprobación de contratos del personal, como así también de las resoluciones de los contratos a las haberes.</li> <li>5. Apoya en los tareas realizadas en conjunto con el Departamento de Presupuesto, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, con relación al presupuesto asignado a las rubros 141 - Juvenales y 142 - Honorarios Profesionales.</li> <li>6. Apoya en las tareas realizadas en conjunto con el Departamento de Remuneraciones del Personal dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, respecto a las solicitudes de apertura de vacantes laborales para nuevo personal contratado.</li> <li>7. Colabora con asuntos sobre los movimientos del personal (altas, bajas), que serán utilizados en los informes mensuales.</li> <li>8. Realiza otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.</li> </ol>



Ministerio de Justicia  
República de la República del Paraguay

Resolución N° 165

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA.

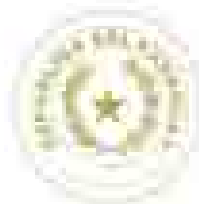
- 47 -

III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN

Se reporta a:	Jefes del Departamento de Contratos
Supervisa a:	

IV. PERFIL REQUERIDO

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado Universitario de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho o Ingeniería Comercial.
Título:	Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Economía, Abogado y Ingeniero Comercial.
Especializaciones Requeridas:	Adicionales Cursos relacionados con las competencias del cargo.
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Abstracción.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 1105

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 48 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I IDENTIFICACIÓN**

Denominación del cargo	Jefe del Departamento de Notificaciones
Sector al que pertenece	Dirección de Gestión Documental y Procedimientos Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II DESCRIPCIÓN**

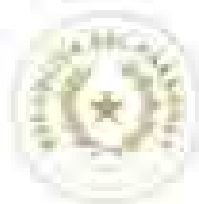
**Objetivo:**

- Gestionar las notificaciones institucionales en materia del Talento Humano del Ministerio de Justicia.

**Funciones:**

- Recepciona y organiza la documentación sobre la cual se efectúan las notificaciones.
- Redacta y pone a consideración del Superior Jerárquico las Propuestas de notificaciones a ser recibidas tanto el funcionario permanente como al personal contratado del Ministerio de Justicia.
- Trabaja en forma coordinada con el Departamento de Control del Personal, de modo a decidir a los datos fehacientes relacionados a los lugares y/o áreas en las cuales desempeñan funciones las personas a ser notificados.
- Procede a la comunicación oportuna al Superior Jerárquico cualquier hecho que limite la entrega efectiva de las notificaciones.
- Lleva un registro clasificado, sistemático y actualizado de las notificaciones que son emanadas desde la Dirección General de Gestión del Talento Humano, con la debida anotación respectatoria necesaria.
- Remite en forma oportuna la notificación excepcional tanto por el funcionario permanente como por el personal contratado del Ministerio de Justicia, al Departamento de Legales, de manera a que el legajo individual de la persona afectada, sea actualizado.
- Realiza otros asuntos que le sean asignados en el ámbito de su competencia.





Ministerio de Justicia  
Presidencia de la República del Paraguay

Resolución N° 167

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

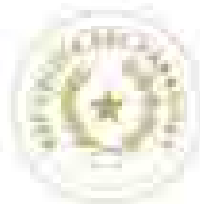
- 49 -

**III. LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Dirección de Gestión Documental y Procedimental
Supervisa a:	

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Graduado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho o Ingeniería Comercial.
Título:	Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Economía, Abogado o Ingeniero Comercial.
Especializaciones Adicionales Requeridas:	Cursos relacionados con las competencias del cargo.
Experiencia y otras conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y todas las disposiciones legales vigentes relacionadas al trabajo que desempeña.</li> <li>• Conocimiento general de la situación organizacional.</li> <li>• Capacidad para Planificar y Organizar trabajos.</li> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word).</li> <li>• Experiencia en trabajos relacionados a gestión de personas.</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad.</li> <li>• Capacidad de liderazgo.</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo.</li> <li>• Técnicas de Negociación.</li> <li>• Capacidad de planificación y organización.</li> <li>• Objetividad.</li> <li>• Ética.</li> </ul>



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° 168

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 50 -

**DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO**

**I IDENTIFICACIÓN**

Denominación del Cargo:	Asistente del Departamento de Notificaciones
Sector al que pertenece:	Departamento de Notificaciones Dirección de Gestión Documental y Procedimientos Dirección General de Talento Humano Administración Central

**II DESCRIPCIÓN**

**Objetivos:**

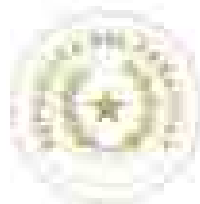
- Colaborar en las actividades del área al que pertenece.

**Funciones:**

1. Asistir en la organización de la documentación sobre la cual se efectuarán las notificaciones.
2. Colaborar en la redacción de los Proyectos de notificaciones a ser remitidos tanto al funcionario permanente como al personal contratado del Ministerio de Justicia.
3. Apoyar en la actualización del registro clasificado y sistemático de las notificaciones que son emanadas desde la Dirección General de Gestión del Talento Humano, con la documentación respaldatoria necesaria.
4. Colaborar con el proceso de remite la notificación recepcionada tanto por el funcionario permanente como por el personal contratado del Ministerio de Justicia, al Departamento de Legales, de manera a que el legajo individual de la persona afectada, sea actualizado.
5. Realizar otras funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

**III LÍNEA DE SUPERVISIÓN**

Se reporta a:	Jefe/a del Departamento de Notificaciones
Supervisa a:	



*Ministerio de Justicia*  
*Presidencia de la República del Paraguay*

Resolución N° *165*.....

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE JUSTICIA**

- 51 -

**IV. PERFIL REQUERIDO**

Requisitos del Cargo	
Nivel Académico requerido:	Estudios Universitarios de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Psicología Laboral, Derecho o Ingeniería Comercial
Título:	.
Experiencias requeridas:	Adicionales
Experiencia y otros conocimientos requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de herramientas informáticas (Excel / Word)</li> <li>• Experiencia en análisis relacionados a gestión de personas</li> </ul>
Competencias mínimas requeridas:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Honestidad</li> <li>• Capacidad de liderazgo</li> <li>• Capacidad de trabajo en equipo</li> <li>• Técnicas de Negociación</li> <li>• Capacidad de planificación y organización</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Ética</li> </ul>