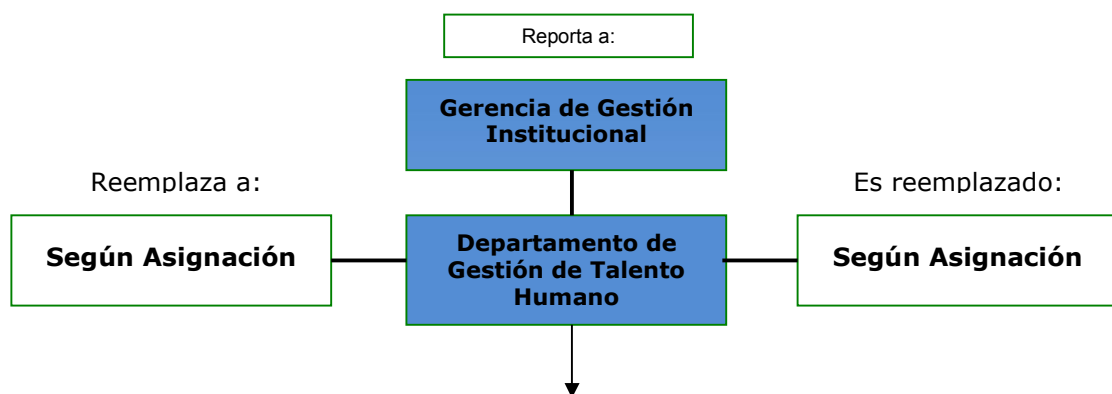


 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Gestión de Talento Humano	C.4.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: Departamento de Gestión de Talento Humano
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.4.1.1	División del Personal
C.4.1.1	Asistente Administrativo de la División del Personal
C.4.1	Encargado de Biblioteca
C.4.1	Auxiliar Administrativo Encargado de la Biblioteca

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para asegurar la incorporación, desarrollo, estabilidad y control de los Recursos Humanos necesarios e idóneos para la adecuada y oportuna gestión institucional

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Ejecutar
- Compilar
- Controlar
- Monitorear y Evaluar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 FONDO GANADERO <small>Creando Empleo</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Gestión de Talento Humano	C.4.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Ejecuta la política general de Talento Humano para el alcance de las metas institucionales	Permanentemente
2	Desarrolla e implementa normas y procedimientos tendientes al establecimiento de un clima organizacional adecuado	Permanentemente
3	Propone sistemas de control que contribuyan a optimizar los Recursos Humanos institucionales	Permanentemente y en cada caso
4	Mantiene el Legajo actualizado de los Recursos Humanos institucionales, para su identificación, clasificación y ubicación	Permanentemente
5	Compila leyes, decretos, reglamentos, resoluciones y disposiciones del Comité de Administración y de la Presidencia, vinculadas a la gestión de Talento Humano	Permanentemente y en cada caso
6	Organiza y facilita la rotación y redistribución de los Recursos Humanos	En todos los casos
7	Supervisa la clasificación de los rubros, con sus respectivos perfiles y competencias	Permanentemente
8	Elabora el Plan Anual de Capacitación, conforme a los requerimientos de la institución en general y de cada área en particular.	Anualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 6	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 FONDO GANADERO <small>Creando Empleo</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Gestión de Talento Humano	C.4.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Vela por la efectiva implementación de las políticas de Recursos Humanos aprobadas por el Comité de Administración y la Presidencia, vinculadas a la selección, contratación, inducción, compensación, capacitación, salud ocupacional, evaluación del desempeño, retiro voluntario u otro tipo de desvinculación	Permanentemente y en cada caso
10	Participa en grupos de análisis y estudios orientados a recomendar ajustes y/o cambios en las normativas relacionadas con el gerenciamiento de los Recursos Humanos	En cada caso
11	Participa en la elaboración de reglamentos, normas y procedimientos que contribuyan a mejorar la gestión de los Recursos Humanos	En cada caso
12	Propone y participa en el proceso de Evaluación de Desempeño de los Funcionarios	Anualmente
13	Supervisa el programa de vacaciones de los funcionarios contemplando las necesidades básicas de la institución	En todos los casos
14	Supervisa los registros de entrada y salida en función de la carga horaria establecida a cada funcionario	Diariamente
15	Controla y vela por el cumplimiento de la Ley de la Función Pública, el Código Laboral, las leyes vigentes, el Reglamento Interno, el Contrato Colectivo y las normas establecidas que regulan las relaciones laborales de los funcionarios en coordinación con las diferentes Gerencias	Permanentemente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Gestión de Talento Humano	C.4.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
16	Elabora informes y demás documentaciones requeridas por los funcionarios	En todos los casos
17	Participa en los llamados a Concurso de Méritos y Aptitudes	En cada caso
18	Distribuye y supervisa las tareas de los funcionarios a su cargo, a fin de facilitar el cumplimiento y control de las metas establecidas para el área.	En todos los casos
19	Participa de reuniones de trabajo con las otras áreas institucionales, para la coordinación de acciones intersectoriales	En cada caso
20	Participa cuando se lo requieran en procesos de mediación de conflictos	En cada caso
21	Supervisa la administración de la Biblioteca institucional	Permanentemente
22	Implementa el proceso de inducción de los funcionarios informando acerca de la política, normativas, reglamentaciones, derechos y obligaciones	En todos los casos
23	Supervisa adecuadamente los servicios de seguros médicos de los funcionarios	En todos los casos
24	Informa sobre cambios de cobertura en seguros médicos u otros cambios de profesionales que están vinculados a prestaciones de servicios a los funcionarios	En todos los casos

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 4 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Gestión de Talento Humano	C.4.1

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA
25	Integrar el Equipo Mecip.	En cada caso

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional Universitario, de las áreas sociales y/o administrativas con formación en gerencia y desarrollo de los Recursos Humanos
- Con manejo de la lengua guaraní
- Con conocimiento en lengua extranjera (Inglés, Portugués, Francés o Alemán)

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Gestión de los Recursos humanos
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales vinculadas a la gestión de los RRHH
- Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Manejo e interpretación de datos estadísticos
- Archivo y bibliotecología

Habilidades y destrezas:

- Mediación y resolución de conflictos
- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo
- Colaboración y apertura para unificar criterios

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 5 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe Departamento de Gestión de Talento Humano	C.4.1

Actitudes:

- Integridad
- Objetividad
- Facilidad de Expresión
- Disposición al aprendizaje continuo

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 3 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 6 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	