

"POR LA CUAL SE MODIFICAN LAS POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS EXACTAS Y NATURALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN Y SE DISPONE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA MISMA".

RESOLUCIÓN N° 1284-00-2024 (S.L. 30/12/2024)

VISTO Y CONSIDERANDO:

El memorándum N.° 97/2024 de fecha 30 de diciembre de 2024, expediente N.° 6991/2024 de Mesa de Entrada de la Institución, presentado por el Prof. MSc. Benigno Ricardo Olmedo Garay, Director de la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, quien pone a consideración la propuesta de modificación de la Política de Talento Humano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción.

Que, la Ley N° 1626/2000 de "La Función Pública" establece lineamientos sobre la carrera administrativa, requisitos para ingresar al servicio público, procesos de promoción y remuneración de los recursos humanos.

La resolución N°453-00-2019 (S.L. 12/07/2019) "Por la cual se modifican las Políticas de Talento Humano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción", y se dispone la implementación de la misma.

Que, las Políticas de Talento Humano constituyen las directrices, lineamientos y orientaciones de la Alta Dirección, define para todos los integrantes de una organización y una herramienta de gestión para todos aquellos que tienen la responsabilidad de conducción, contribuyendo a facilitar los procesos de comunicación y toma de decisiones, aportando claridad y agilidad.

La Norma de Requisitos Mínimos señala: "La institución debe asegurar que las Políticas de Gestión del Talento Humano sean revisados periódicamente para asegurar que permanecen pertinentes y apropiadas".

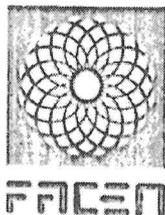
Que, con el fin de reafirmar el compromiso institucional encabezado por la alta dirección con el desarrollo de competencias y habilidades de los servidores públicos, con el reconocimiento de las aptitudes e idoneidad en el desempeño de las funciones y la aplicación de políticas justas, equitativas y transparentes en los procesos relacionados con el desarrollo del Talento Humano, en especial la selección, inducción, capacitación y formación del talento.

Que, se debe garantizar que las políticas de gestión del talento humano sean revisadas periódicamente para asegurar que se mantengan pertinentes y adecuadas.

EL DECANO DE LA FACULTAD EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES

RESUELVE:

Resolución N.° 1284-00-2024, Pág. 1 de 6



- Art. 1** *Modificar las Políticas de Talento Humano de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción, conforme al Programa MECIP, cuyas disposiciones se detallan en el anexo de la presente resolución.*
- Art. 2** *Disponer la implementación de las Políticas de Talento Humano en todos los servicios y dependencias de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción.*
- Art. 3** *Establecer que la Dirección de Gestión del Talento Humano será la responsable de desarrollar, implementar y aplicar los programas necesarios para el cumplimiento de las políticas de talento humano, en coordinación con todas las áreas de la institución.*
- Art. 4** *Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.*


Abg. MARÍA ISABEL CAMPUZANO HOEHL
Secretaría de la Facultad




Prof. Lic. CONSTANTINO N. GUEFOS KAPSALIS, MAE
Decano

Resolución N.° 1284-00-2024, Pág. 2 de 6

POLÍTICAS DE TALENTO HUMANO

POLÍTICAS GENERALES

La Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción se compromete a implementar una gestión del talento humano basada en principios de justicia, equidad, competencia, respeto, cumplimiento normativo y ética. Este enfoque busca vincular a ciudadanos como servidores públicos competentes, idóneos y comprometidos con los objetivos institucionales.

El Código de Buen Gobierno de la institución, en su artículo 18, reafirma el compromiso con el desarrollo del talento humano, adoptando políticas y prácticas de gestión que integran los derechos, deberes y principios establecidos en la Constitución y los estatutos. En consonancia con ello, la Norma de Requisitos Mínimos establece la necesidad de abordar diversos aspectos clave: planificación, selección, inducción, reinducción, formación, capacitación, compensación, bienestar social, evaluación del desempeño y retiro.

1. Compromiso Institucional

Objetivo: Fomentar un compromiso activo y medible de la institución en la implementación de políticas y acciones que contribuyan al desarrollo de la organización.

Procedimiento:

1. *Identificación de áreas clave: Cada departamento deberá identificar las áreas claves donde pueden aplicar políticas y acciones alineadas con el compromiso institucional.*
2. *Implementación de acciones: Desarrollar un plan de acción específico para cada área, detallando las actividades, los plazos de implementación y los responsables.*
3. *Monitoreo: Realizar un seguimiento trimestral sobre el avance de las acciones comprometidas. Cada departamento deberá presentar informes mensuales sobre el estado de implementación.*
4. *Evaluación: Una vez al año, se llevará a cabo una evaluación general del compromiso institucional, donde se analizará el impacto de las acciones realizadas y se propondrán ajustes si fuera necesario.*
5. *Responsables: Coordinadores de áreas y directores de departamento.*

2. Planeación y Selección

Objetivo: Establecer un proceso formal y estructurado para la planificación y selección de proyectos alineados con los objetivos estratégicos de la institución.

Procedimiento:

1. *Establecimiento de criterios: Se definirán criterios claros y objetivos para evaluar las propuestas de proyectos o políticas, tales como impacto, viabilidad y alineación con los objetivos institucionales.*
2. *Convocatoria de propuestas: Se abrirá una convocatoria anual donde los departamentos presentarán sus propuestas de proyectos para su evaluación.*
3. *Evaluación de propuestas: Las propuestas serán evaluadas por un comité especializado basado en los criterios establecidos previamente.*
4. *Selección de proyectos: Los proyectos seleccionados serán aprobados y se asignarán recursos adecuados para su implementación.*
5. *Responsables: Comité de Planeación Estratégica, representantes de cada área clave.*

3. Inducción

Objetivo: Asegurar que todos los nuevos empleados reciban una inducción completa que los prepare para el desempeño de sus funciones en la institución.

Procedimiento:

1. *Planificación de inducción: La Dirección de Talento Humano diseñará un programa de inducción que incluirá módulos sobre los valores institucionales, políticas internas y procedimientos operativos.*
2. *Ejecución: La inducción será realizada por un equipo de capacitadores internos que se asegurará de cubrir todos los aspectos importantes de la organización.*
3. *Evaluación: Al finalizar la inducción, se llevará a cabo una evaluación mediante encuestas de satisfacción y retroalimentación para medir la efectividad del proceso.*
4. *Responsables: Dirección de Talento Humano, Coordinador de Inducción.*

4. Formación y Capacitación

Objetivo: Proporcionar a todos los empleados oportunidades continuas de formación y desarrollo profesional para mejorar su desempeño.

Procedimiento:

1. *Identificación de necesidades de capacitación: Se realizará un diagnóstico de necesidades de capacitación en cada área de la institución, tomando en cuenta las competencias requeridas y las brechas existentes.*
2. *Desarrollo de programas de formación: Con base en el diagnóstico, se diseñarán programas de formación específicos, que pueden incluir cursos, talleres y seminarios.*
3. *Ejecución de programas: Los programas de capacitación se llevarán a cabo en horarios flexibles, permitiendo la participación de los empleados.*
4. *Evaluación de la efectividad de la capacitación: Se realizará un seguimiento post-capacitación para evaluar la aplicación de los conocimientos adquiridos y la satisfacción de los empleados con los programas ofrecidos.*
5. *Responsables: Departamento de Capacitación, Líderes de área.*

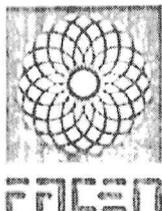
5. Evaluación de Desempeño

Objetivo: Asegurar que todos los empleados sean evaluados de manera justa y objetiva para mejorar su desempeño y desarrollo profesional.

Procedimiento:

1. *Definición de criterios de evaluación: Se establecerán indicadores claros para evaluar el desempeño de los empleados, tales como cumplimiento de metas, calidad de trabajo y competencias adquiridas.*
2. *Evaluación periódica: Las evaluaciones de desempeño se llevarán a cabo de forma trimestral, utilizando una combinación de autoevaluaciones, evaluaciones de supervisor y retroalimentación de compañeros.*
3. *Retroalimentación: Tras cada evaluación, se proporcionará una retroalimentación constructiva al empleado para mejorar su desempeño y establecer metas claras de desarrollo.*



4. *Planes de acción: En base a la evaluación, se diseñarán planes de acción para cada empleado, los cuales incluirán objetivos específicos a alcanzar en el siguiente período.*
5. *Responsables: Director de área, Dirección de Talento Humano.*

6. Bienestar del Personal

Objetivo: Promover el bienestar integral de los empleados, ofreciendo beneficios que mejoren su calidad de vida y motivación dentro de la organización.

Procedimiento:

1. *Identificación de necesidades de bienestar: Se realizará una encuesta anual para identificar las necesidades de bienestar de los empleados en cuanto a salud, beneficios y condiciones laborales.*
2. *Desarrollo de programas de bienestar: Con base en las respuestas de la encuesta, se diseñarán programas enfocados en mejorar el bienestar físico y mental, como actividades deportivas, programas de salud mental y otros beneficios.*
3. *Implementación: Los programas de bienestar se implementarán anualmente, con seguimiento regular para medir su efectividad.*
4. *Evaluación: Cada programa será evaluado anualmente mediante encuestas de satisfacción, participando los empleados en la retroalimentación.*
5. *Responsables: Departamento de Bienestar, Dirección de Talento Humano.*

7. Retiro

Objetivo: Gestionar el proceso de retiro de empleados de manera eficiente, asegurando una transición adecuada para ambas partes.

Procedimiento:

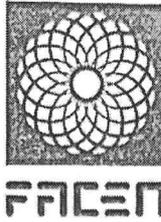
1. *Notificación de intención de retiro: Los empleados deben notificar su intención de retiro con al menos 30 días de antelación.*
2. *Revisión de beneficios: La Dirección de Talento Humano revisará los beneficios y compensaciones que le corresponden al empleado según sus años de servicio.*
3. *Planificación de transición: Se planificará la transición de las responsabilidades del empleado a otros miembros del equipo, para asegurar que las operaciones continúen sin interrupciones.*
4. *Evaluación post-retiro: Realizar una entrevista de salida para recibir retroalimentación sobre la experiencia del empleado y sus sugerencias para mejorar los procesos internos.*
5. *Responsables: Dirección de Talento Humano, Supervisores directos.*

8. Revisión de Políticas

Objetivo: Asegurar que las políticas internas de la institución sean revisadas periódicamente para garantizar que sigan siendo relevantes y efectivas.

Procedimiento:

1. *Planificación de revisión: Se establecerá un calendario de revisión anual de políticas internas.*
2. *Evaluación de aplicabilidad: Los departamentos deberán evaluar la aplicabilidad de las políticas en su área y proponer ajustes si es necesario.*



3. *Modificación de políticas: Las políticas que necesiten ser modificadas serán revisadas por el Comité de Políticas, quien propondrá las modificaciones a la alta dirección.*
4. *Aprobación y comunicación: Las modificaciones serán aprobadas por la alta dirección y se comunicarán a todos los empleados.*
5. *Responsables: Comité de Revisión de Políticas, Dirección General.*

Resolución N.° 1284-00-2024, Pág. 6 de 6