 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA</p>	Anexo a la Resolución MH N° 260/16		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	21 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

DEPENDENCIA: COORDINACIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO
NIVEL DEL CARGO: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACION DEL CARGO: COORDINADOR
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: COORDINADOR DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

OBJETIVO:

Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la carrera administrativa y capacitación del personal del Ministerio de Hacienda.

RESPONSABILIDAD ANTE:

La Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:


- Departamento de Selección, Evaluación y Plan de Carrera.
- Departamento de Capacitación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1) Planificar y promover las metodologías y directrices técnicas para la carrera administrativa, con las necesidades previsibles de la institución, monitorear su aplicación e informar a la Dirección.
- 2) Dirigir y controlar los programas de reclutamiento, selección, inducción, reinducción del personal y desvinculación, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y las normativas internas.
- 3) Analizar y proponer la contratación, nombramiento y promoción del personal, conforme al resultado de los concursos realizados.
- 4) Controlar que se mantengan actualizados los perfiles de cargos y funciones, en coordinación con la UMI, asignadas al personal del Ministerio de Hacienda, emitir informes dentro del proceso de aprobación de los manuales de organización cargos y funciones.
- 5) Participar en la elaboración de la propuesta de Anteproyecto de Anexo del Personal, conforme a los lineamientos institucionales.



ELABORADO POR: Leon. Cynthia Fernández	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	22 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

- 6) Proponer e implementar el sistema de evaluación del desempeño del personal, acorde a los principios de objetividad, pertinencia, validez y confiabilidad y logrando la participación efectiva de todos los directivos y jefes en su aplicación.
- 7) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Capacitación que incluya cursos técnicos, organizacionales y gerenciales, acordes con las necesidades de capacitación detectada, y de esa manera disminuir las brechas existentes entre los perfiles actuales y los perfiles requeridos para un mejor desempeño del personal del MH.
- 8) Administrar los programas de pasantías universitarias y de colegio.

AUSENCIAS TEMPORALES:

El Director designará al responsable en caso de ausencia temporal.

PERFIL DEL CARGO

Formación

- Título Universitario de las carreras de Psicología laboral, Administración o carreras afines.
- Cursos de postgrado a nivel de Especialización o Maestría relacionadas con las competencias del cargo, tales como: Administración de RRHH, Gestión del Capital Humano, etc. (Deseable).

Experiencia


- Experiencia general en el sector público de 5 años o más.
- Experiencia específica en cargos y/o funciones iguales o similares de 3 años o más.

Conocimientos y habilidades

- Conocimientos de las disposiciones legales vigentes que afectan al trabajo de la Dirección de Administración del Capital Humano y Capacitación.
- Conocimiento del SICCA, SICRH.
- Capacidad de organización.
- Capacidad de negociación.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Manejo de conflictos.
- Habilidad para tomar decisiones oportunas.
- Flexibilidad para resolver situaciones difíciles.
- Habilidad para conformar y dirigir grupos de trabajo.
- Buen manejo de las relaciones interpersonales.
- Dinamismo e iniciativa propia.
- Actitud proactiva y dinamismo para gestionar el trabajo y el de los colaboradores.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA: Econ. Cynthia Fernández	FECHA:
FIRMA: Coordinación de Administración del Capital Humano	FIRMA:

 <p>TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDERIA MINISTERIO DE HACIENDA</p>	Anexo a la Resolución MH N° <u>260/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	23 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	____ - 2016	

- Orientación a resultados: capacidad de centrarse en el logro de metas y objetivos, en coherencia con la misión de la Institución.
- Trabajo en equipo.

Otros

- Manejo de herramientas y utilitarios informáticos, Word, Excel, Power Point, correo electrónico.

Idiomas

- Español.
- Guaraní.



ELABORADO POR:	REVISADO POR:
FECHA:	FECHA:
FIRMA:	FIRMA:

Econ. Cynthia Fernández
Coordinación de Administración
del Capital Humano