 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOTENONDEHA MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° <u>160/16</u>		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	27 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

DEPENDENCIA: DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN
NIVEL DEL CARGO: C - MANDOS MEDIOS SUPERIORES
DENOMINACIÓN DEL CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO
DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO: JEFE DE DPTO. DE CAPACITACIÓN

OBJETIVO:

Planificar, organizar, procesar, controlar y evaluar los programas de capacitación y formación continua para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes, tendientes a optimizar el desempeño en forma eficaz y eficiente del funcionario.

RESPONSABILIDAD ANTE:

La Coordinación de Desarrollo del Talento Humano.

AUTORIDAD DIRECTA SOBRE:


Funcionarios y técnicos a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación y formación del personal, en el marco del plan de carrera.
- 2) Elaborar e implementar el Plan Anual de Capacitación, conforme a las necesidades detectadas y la disponibilidad presupuestaria.
- 3) Analizar y proponer otros programas educativos, cuyos objetivos, contenidos y principios de aprendizaje apunten a un mejor desempeño en el puesto de trabajo.
- 4) Vincular y mantener relacionamiento con instituciones educativas nacionales y extranjeras para promover la cooperación técnica en materia de capacitación y desarrollo de los funcionarios.
- 5) Comunicar oportunamente las ofertas de capacitación contenidas en el plan anual de capacitación.
- 6) Gestionar las solicitudes de capacitación y becas, analizar, procesar y presentar al Comité de Capacitación.
- 7) Gestionar los trámites para el pago de cursos realizados por el personal del MH.



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

 TETÁ VIRU MOHENDAPY MOHENDAPY MINISTERIO DE HACIENDA	Anexo a la Resolución MH N° 260/16		
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN, CARGOS Y FUNCIONES	Versión	02
		Página	28 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

- 8) Remitir los documentos comprobatorios de la realización de los cursos gestionados a cada participante, y copia de los mismos al Departamento de Administración del Capital Humano para la inclusión en el legajo correspondiente.
- 9) Establecer los procedimientos tendientes a la evaluación y medición del impacto de la capacitación e informar a la Coordinación sobre el rendimiento de los participantes a los programas y/o cursos de capacitación interna y/o externa.
- 10) Desarrollar y mantener un sistema estadístico de las informaciones inherentes a capacitación del Personal.
- 11) Gestionar y organizar capacitaciones gratuitas para el personal de la institución.
- 12) Elaborar y mantener actualizada una base de datos de instituciones proveedoras del servicio de capacitación con el detalle de los cursos nacionales y extranjeros disponibles, acorde a la misión institucional.
- 13) Ejecutar el programa de pasantía 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, Ciencias de la Educación 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 2 años o más.
- Experiencia específica en cargos y 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.
- Capacidad de organización.



ELABORADO POR: Econ. Cynthia Fernández	REVISADO POR:
FECHA: Coordinación de Administración	FECHA:
FIRMA: del Capital Humano	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	29 / 49
Código: DACHC-Dirección Superior-MOCF-02	Vigente desde	_____ - 2016	

- 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.
- 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: Econ. Cynthia Fernández	FECHA:
FIRMA: Coordinación de Administración del Capital Humano	FIRMA: