



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 435

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

Asunción, 24 de abril de 2019

VISTO: El Memorándum VMAAT/UC-MECIP/N° 39/2019, de fecha 11 de marzo de 2019, por medio del cual la Unidad de Coordinación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) solicita la aprobación del Manual de Procedimiento de las Políticas del Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores; y

CONSIDERANDO:

Que el Ministro de Relaciones Exteriores es la autoridad superior jerárquica y administrativa del Ministerio de Relaciones Exteriores, de conformidad con lo determinado en el Artículo 8° de la Ley N° 1635/2000, orgánica del Ministerio de Relaciones Exteriores.

Que la Resolución CGR N° 425/08, adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay como marco de control, fiscalización y evaluación de los sistemas de Control Interno, y por Resolución N° 718/2000, el Ministerio de Relaciones Exteriores adoptó igualmente la implementación de dicho modelo en la institución.

Las disposiciones contenidas en la Ley N° 1626/2000, "De la Función Pública".

Que resulta fundamental otorgar un carácter estratégico a las Políticas del Talento Humano con el propósito de contribuir al logro de la Misión de esta cartera de Estado mediante su efectiva implementación.

Que por Resolución N° 534/2015, se aprueban las Políticas del Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores y se dispone su implementación en todos los servicios y dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.

N° _____



Ministerio de Relaciones Exteriores

Resolución N° 435.-

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DEL TALENTO HUMANO DEL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES.

-2-

Que la Unidad de Coordinación MECIP del Ministerio de Relaciones Exteriores propone la aprobación del Manual de Procedimientos de las Políticas de Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, con el objetivo de continuar impulsando proyectos que colaboren con la modernización de los procesos institucionales internos.

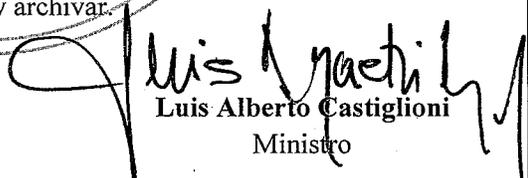
POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

RESUELVE:

- Art. 1° Aprobar el Manual de Procedimiento de las Políticas del Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores como parte del Plan de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay – MECIP, detallado en el Anexo que se adjunta y forma parte integrante de la presente Resolución.
- Art. 2° Disponer la Implementación del citado Manual en todos los servicios y dependencias del Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Art. 3° Comunicar a quien corresponda y archivar.

N° _____


Luis Alberto Castiglioni
Ministro



Ministerio de Relaciones Exteriores

Coordinación del MECIP

**Manual de Procedimientos de las Políticas de Talento
Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores**

Diciembre - 2018



Políticas de Talento Humano

Introducción

El Desarrollo del Talento Humano, es el Estándar de Control del MECIP que define el compromiso de la institución pública con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad del funcionario público. La misma requiere el establecimiento de las políticas y prácticas de gestión humana a aplicar por la institución, las cuales deben incorporar los principios de justicia, equidad y transparencia al realizar los procesos de selección, inducción, formación, capacitación y evaluación del desempeño de los funcionarios públicos.

Las Políticas del Talento Humano del Ministerio de Relaciones Exteriores, fue aprobado por Resolución N° 547 de fecha 09 de junio de 2015.

Principios y Fundamentos

El desarrollo del talento humano cumple con los principios de responsabilidad, equidad, confianza, integridad y trabajo mancomunado, al contar con funcionarios capaces de asumir acciones y actividades que logren los propósitos institucionales, para ello es fundamental tener presente el mérito, la competencia y la capacitación requerida para los cargos en el momento de seleccionar, nombrar y promover a dichos funcionarios.

Objetivos de las Políticas de Talento Humano

- Contar con funcionarios competentes en el ejercicio de las funciones estratégicas, misionales y de apoyo dentro del Ministerio de Relaciones Exteriores, mediante la definición de políticas y procedimientos de selección y capacitación de personal.
- Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los funcionarios, requeridas para el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Brindar las condiciones físicas y logísticas necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.





Responsabilidad de las políticas del Talento Humano

La definición de políticas y prácticas de desarrollo del talento humano están a cargo del nivel directivo de la institución, pero todos los funcionarios son responsables por su acatamiento, ejecución y evaluación. Y el mantenimiento de la coherencia interna entre sus objetivos está a cargo de las dependencias o áreas encargadas de la administración de los procesos que lo forman parte de estas políticas.

Procedimientos de Políticas de Talentos Humanos

El presente Manual contiene un conjunto de especificaciones, relaciones y ordenamiento de las tareas requeridas para cumplir con las actividades de los diferentes procesos de las Políticas y proporciona los pasos necesarios para ejecutar las actividades asociándolos a los cargos responsables de su ejecución, y estableciendo los diferentes niveles de autoridad y responsabilidad para su ejecución.

1)- SELECCION

Enunciado de la Política de Selección

Con el propósito de lograr que los servidores públicos incorporados sean los más competentes, íntegros y comprometidos, el Ministerio de Relaciones Exteriores realizará su proceso de selección basado en el mérito, la igualdad, la publicidad y la transparencia.

Procedimientos para la Selección

Etapa Previa:

- Diagnóstico de Necesidades de Personal e Identificación de la vacancia del puesto de trabajo.
- Elaboración de Perfiles de Cargos y Matrices de Evaluación conforme a los datos obtenidos del diagnóstico previo y ajustado a los parámetros exigidos por la Ley 1626/00 "De la Función Pública" y la Resolución N°





1221/14 "Que aprueba y establece el Reglamento General de Selección para el ingreso y promoción en la Función Pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos Públicos de Oposición y Concurso de Méritos, de conformidad con los artículos 15, 22, 27 y 35 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".

- Realizar las gestiones correspondientes para la autorización de la utilización de las vacancias (permanentes y temporales) ante los órganos competentes.
- Solicitud de Homologación de Perfiles de Cargos y Matrices de Evaluación ante la Secretaría de la Función Pública.
- Solicitud de Resolución Institucional por el cual se autorice la realización del concurso y se conforme Comisión de Selección.
- Publicación del Concurso en los medios masivos de comunicación (Página Institucional y portal Paraguay Concurso.), por un periodo de (10) diez días corridos.

• **Preselección**

Es efectuada, conforme al marco legal vigente, y se basa en la preselección del Currículum Vitae de los candidatos. En esta etapa deben descartarse a los candidatos cuya formación o experiencia profesional no cumplen las necesidades para el puesto de trabajo.

- Recepción de Postulaciones por un periodo de (5) cinco días hábiles. (Dirección de Recursos Humanos).
- Evaluación Documental de las postulaciones recepcionadas, conforme a los parámetros establecidos en las matrices de evaluación. (Comisión de Selección).
- Publicación de la Lista de Admitidos y no admitidos con sus respectivas observaciones en el Portal Paraguay Concurso y luego en la página institucional.



Coordinación del MECIP

Manual de Procedimientos de Políticas del Talento Humano

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos, Comisión de Selección conformada para el efecto.

• **Proceso de Selección**

- Reunión Informativa con los candidatos de la lista larga de admitidos, con el propósito de dar a conocer el proceso en sí del concurso y aclarar dudas.

• **Evaluaciones/pruebas**

Los candidatos que han superado la etapa de preselección son convocados para realizar una serie de evaluaciones. Los principales tipos de pruebas llevados a cabo se respaldan en las normas en vigor y generalmente son: test psicotécnicos con los cuales se podría determinar las aptitudes y la personalidad del candidato, pruebas profesionales relacionadas con el puesto en cuestión, pruebas de conocimientos sobre temarios preestablecidos, etc.

- Evaluación curricular de la información académica y laboral de los postulantes.
- Aplicación de pruebas (escritas u orales) de aptitudes o competencias.
- Pruebas Psicométricas de exploración de personalidad.
- Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos, Comisión de Selecciones Generales y/o Direcciones en donde se produce la vacancia. (10) diez días corridos.

• **Entrevistas**

Los candidatos que superan las evaluaciones pasan por entrevistas para conocerlos de forma individual.





Coordinación del MECIP

Manual de Procedimientos de Políticas del Talento Humano

Los candidatos normalmente participan en entrevistas con el representante de la Dirección de Recursos Humanos, las Direcciones Generales o Direcciones donde existe el cargo vacante y las máximas autoridades del Ministerio de Relaciones Exteriores, conforme a normas en vigencia.

Existen distintos tipos de entrevistas y debemos elegir la que mejor se adapte a nuestras necesidades: individuales, en grupo (se atiende a varios entrevistados a la vez), en panel (varios entrevistadores y un solo entrevistado), etc.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos, Comisión de Selección, Direcciones Generales y/o Direcciones en donde se produce la vacancia.

• **Fase final**

Tras la fase de las entrevistas el número de candidatos se ha reducido al mínimo, por lo que ha llegado el momento de elegir a la persona o al grupo de personas que se incorporarán a la institución. En ésta etapa debe tenerse en cuenta toda la información recopilada durante las fases anteriores y mantener la objetividad.

• **Modalidad de Selección:**

- La selección final del postulante se realizará por orden de mérito o bien por terna.
- La modalidad a ser utilizada deberá ser considerada antes del inicio del proceso de concurso.
- Una vez adjudicado el o los puestos, se procederá a emitir la resolución de conclusión del proceso de concurso.
- Publicación de la lista de adjudicados y notificación del resultado final del Concurso.
- Remisión de la Lista de Adjudicados a la Secretaría de la Función





Pública para la Certificación del debido proceso del Concurso.

- Una vez obtenida la Certificación del debido proceso, remitir a la Máxima Autoridad el proyecto de Resolución para la incorporación del Funcionario.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos, Comisión de Selección, Direcciones Generales y/o Direcciones en donde se produce la vacancia.

2) INDUCCIÓN

Enunciado de la Política

A fin de lograr una adecuada inserción de los nuevos servidores públicos a la Institución, el Ministerio de Relaciones Exteriores desarrollará un proceso de Inducción integral y oportuno que permita identificar la Misión, cultura y direccionamiento de la Organización, su cargo y los planes a ejecutar.

• Objetivos de la Inducción

- Capacitar a los funcionarios que ingresan en el Ministerio de Relaciones Exteriores, acerca del funcionamiento de la institución, la misión, visión y sus objetivos generales y específicos, la estructura organizacional, la norma que lo regula, las funciones y procedimientos.
- Motivar a los funcionarios recién ingresados para que participen en el logro de los objetivos determinados, así como los planes estratégicos y operativos de la institución. Promover la integración del personal recién ingresado a la institución generando el sentido de pertenencia.
- Facilitar y adiestrar sobre las funciones a desempeñar y las actividades desarrolladas por su dependencia.
- Proporcionar un ambiente propicio para el relacionamiento con los compañeros de trabajo. Instruir sobre, Código de Ética, Buen Gobierno, Principales Autoridades, etc. Poner a conocimiento de los nuevos funcionarios sobre las instalaciones de la institución, políticas de



Ministerio de
**RELACIONES
EXTERIORES**

GOBIERNO Paraguay
NACIONAL de la gente

Coordinación del MECIP

Manual de Procedimientos de Políticas del Talento Humano

remuneración, vacaciones, horarios, permisos, certificados laborales y evaluaciones de desempeño.

Procedimientos:

- Conforme al Decreto o Resolución de nombramientos, realizar el listado de los nuevos incorporados a la institución para la jornada de Inducción.
- Facilitar el manual de funciones.
- Instruir sobre asuntos relacionados con su dependencia.
- El nuevo funcionario/a recibe la información que se considera relevante para el conocimiento y desarrollo del cargo. Precisa información acerca de los siguientes aspectos: Historia y evolución de la Institución, su estado actual, objetivos. Misión, Visión y Políticas. Puesto de trabajo que va a ocupar, características, funciones, relaciones con otros puestos, expectativas de desarrollo, Reglamentos, códigos, etc.
- El Director General o responsable inmediato ejecutará esta inducción mediante las siguientes acciones: Presentación entre los colegas y/o compañeros. Mostrar el lugar de trabajo. Objetivos de trabajo del área, estrategia, etc. Ratificación de las funciones del puesto y entrega de medios necesarios. Formas de evaluación del desempeño. Relaciones personales en lo referido al clima laboral, costumbres, relaciones de jerarquía, etc. Mostrar principales instalaciones de la Institución, entre otras que se consideren necesarias.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos, Dependencias afectadas al proceso que deben realizar la inducción específica.



[Handwritten signature]



3) REINDUCCIÓN

Enunciado de la Política

El Ministerio de Relaciones Exteriores reforzará la integración de todos sus servidores públicos y en especial a los afectados por cambios en su puesto de trabajo, a través de un proceso de Reinducción que asegure el mantenimiento y reforzamiento de su compromiso con la misión y objetivos estratégicos.

• **Objetivos del Proceso de Reinducción**

- Poner a conocimiento la actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la institución, del área y la dependencia al cual pertenecen.
- Socializar los beneficios alcanzados a través de la firma de convenios, acuerdos, cooperación, etc.
- Redefinición de la misión y visión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, manuales de procedimientos, beneficios sociales, capacitación, reglamentaciones de carácter institucional, etc.
- Presentación de los nuevos funcionarios que ingresan a la institución y las funciones/cargo que van a desempeñar.
- Revisión, modificación, renovación de los procesos y valores que garanticen un desarrollo eficaz y eficiente de las actividades de la institución.

• **Procedimientos:**

- Convocar a los funcionarios de la Institución para la jornada de reinducción.
- Realizar la jornada de socialización de las nuevas disposiciones institucionales y nacionales.
- La reinducción específica será realizada por el Director o responsable inmediato de área, utilizando el mismo mecanismo que las inducciones





generales.

Evaluar el impacto de las jornadas de socialización, implementando herramientas de medición, evaluaciones, autoevaluaciones, etc. _

Realizar informes acerca de los resultados obtenidos en la jornada de reinducción y archivar en los Legajos de los funcionarios participantes.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos, Dependencias afectadas al proceso que deben realizar la inducción específica.

4) CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

Enunciado de la Política

Con el fin de lograr la realización plena del funcionario público en su labor y el logro de una mejor prestación de servicios a la comunidad y a la Institución, el Ministerio de Relaciones de Exteriores desarrollará un proceso de capacitación y formación integral, orientado a potenciar el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes y actitudes.

• Objetivos de la Capacitación

- Proporcionar a los funcionarios la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumenten sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto de trabajo.
- Brindar oportunidades para el desarrollo personal y continuo del funcionario.
- Crear un clima satisfactorio entre los funcionarios, ya que puede ser considerada como una importante herramienta motivadora.
- Fomentar la eficiencia del trabajo de la Institución, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias nacionales e internacionales.

• Procedimientos:

- Remisión de notas o memorándums a las dependencias del





Ministerio de Relaciones Exteriores, solicitando las necesidades de capacitación de los funcionarios.

- Conforme a las necesidades de cada dependencia, realizar el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación de los funcionarios.
- El diagnóstico de necesidades de capacitación, estará basado en el pedido de las dependencias, Evaluación de Desempeño, Observación, Cuestionarios, Análisis de la pertinencia del curso, reglamento de capacitación y disponibilidad presupuestaria.
- Conforme al resultado del diagnóstico, elaborar el plan de capacitación de los funcionarios.
- Remitir proyecto de Resolución a la Máxima Autoridad para la aprobación del Plan de capacitación.
- Aprobado el Plan de Capacitación, difundir los diferentes tipos de entrenamientos del personal, así como los eventos de capacitación interna ofrecida por la Institución.

El proceso de Capacitación estará a cargo de la Dirección de Recursos Humanos.

5) COMPENSACIÓN

Enunciado de la Política

El Ministerio de Relaciones Exteriores promoverá una justa y equitativa remuneración de su talento humano para lo cual estudiará los perfiles, la formación, la experiencia, el desempeño y las responsabilidades asignadas, para determinar los niveles de remuneración e incentivo de sus servidores.

• Objetivo de la Política de Compensación

- Que los funcionarios reciban una justa y equitativa remuneración,





conforme a los perfiles, formación y responsabilidades.

- Que los funcionarios reciban un incentivo conforme a la producción, desempeño y responsabilidades.

Procedimientos:

- Conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos.

6) BIENESTAR LABORAL

Enunciado de la Política

El Ministerio de Relaciones Exteriores promoverá el crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el bienestar integral de los servidores públicos a través de un proceso de Bienestar Laboral que desarrolle programas culturales, espirituales, recreativas, deportivas y otros de índole similar.

- **Objetivos del proceso Bienestar Laboral**
 - Mediar los intereses de la Institución y de los funcionarios.
 - Potenciar a los funcionarios logrando su crecimiento tanto personal como laboral.
 - Desarrollar en el funcionario un mayor sentido de pertenencia, compromiso y motivación hacia la institución.

SubProcesos:

- a) **Ayuda a la salud integral.**





Procedimientos:

- Recepción de contrato de prestación de servicios para la salud integral de los funcionarios.
- Elaborar circulares o notas para informar y solicitar los documentos requeridos para la inscripción al servicio integral de la salud.
- Gestionar la incorporación del funcionario al servicio integral de la salud.
- Realizar seguimiento a los servicios prestados, recepcionando quejas o reclamos sobre los servicios médicos.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos.

b) Servicio de Guardería.

Procedimientos:

- Recepción de contrato de prestación de servicio de Guardería para hijos de los funcionarios.
- Elaborar circulares o notas para informar y solicitar los documentos requeridos para la inscripción de hijos de funcionarios a la Guardería.
- Realizar las gestiones para incorporar a los hijos de los funcionarios a la Guardería.
- Supervisar el servicio de la Guardería.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos.

7) EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

Enunciado de la Política





Ministerio de
**RELACIONES
EXTERIORES**

GOBIERNO Paraguay
NACIONAL de la gente

Coordinación del MECIP

Manual de Procedimientos de Políticas del Talento Humano

El Ministerio de Relaciones Exteriores calificará el desempeño de sus servidores públicos con el fin de mejorar sus competencias, elaborar adecuados programas de capacitación y realizar planes de ajustes, implementando un proceso de evaluación del desempeño oportuno y periódico, justo, equitativo y transparente.

• **Objetivos del proceso Evaluación de Desempeño**

- Evaluar el potencial humano de la Institución.
- Identificar necesidades de capacitación o perfeccionamiento de los recursos humanos de la Institución.
- Evaluar el desempeño integral del funcionario en el cumplimiento de las tareas de las dependencias.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos; Direcciones Generales y Direcciones.

• **Procedimientos:**

- Recepción de la Resolución de aprobación de Formularios de Evaluación de Desempeño y matrices de evaluación en la Dirección de Recursos Humanos.
- Remisión de los formularios a los Directores Generales y Directores para la evaluación correspondiente.
- Recepción de las evaluaciones en la Dirección de Recursos Humanos para análisis de los mismos.
- Registro de los resultados en las matrices de evaluación correspondientes.
- Realizar conclusiones de la Evaluación de Desempeño.
- Conforme a las conclusiones, y en caso requerido, remitir a las direcciones correspondientes las conclusiones a fin de realizar el Plan de Mejoramiento individual.
- Remisión de los resultados a la Dirección de Legajos para archivo



DJK



correspondiente.

8) PLANES DE RETIRO

Enunciado de la Política

Con el fin de reconocer el aporte al servicio público y valorar al ser humano en su integridad, el Ministerio de Relaciones Exteriores desarrollará planes de retiro que buscan acompañar a los servidores a nuevos escenarios post-laborales.

Objetivos del proceso Planes de Retiro

- Brindar al funcionario estabilidad financiera en reconocimiento a sus años de servicio a la Institución.

Responsable de la actividad: Dirección de Recursos Humanos.

Procedimientos:

- Recepcionar las documentaciones requeridas para acogerse al retiro voluntario.
- Elaborar un informe del funcionario con las documentaciones de respaldo para las gestiones pertinentes para el retiro voluntario.
- Remitir a las instancias correspondientes el informe elaborado.
- Recepcionar de las instancias correspondientes el informe para el retiro voluntario y en caso favorable, elaborar el proyecto de resolución que autorice el retiro del funcionario.
- Aprobado por Resolución el retiro del funcionario, efectuar la notificación correspondiente.



[Handwritten signature]



Ministerio de
**RELACIONES
EXTERIORES**

GOBIERNO Paraguay
NACIONAL de la gente

Coordinación del MECIP

Manual de Procedimientos de Políticas del Talento Humano

Observación: El cumplimiento de este proceso, siempre estará sujeto a la normativa del Presupuesto General de la Nación y la disponibilidad presupuestaria.

| | | |
|-----------------------|--------------------------------------|--|
| Elaborado por: | Dirección de Recursos Humanos | |
| Revisado por: | Equipo MECIP | |
| Aprobado por: | Coordinación MECIP | |
| | | |



Felipe Santiago Jara Agüero
Director- Unidad de Coordinación MECIP