



RESOLUCION STP N° 333/2015

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PERFILES DE CARGOS PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL.

Asunción, 30 de junio del 2015

VISTO: La propuesta de perfiles de cargos elevada por la Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social; y,

CONSIDERANDO: Que, el Decreto N° 4.070/2004 de fecha 10 de noviembre del 2004, "POR EL CUAL SE REORGANIZA LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL, DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA" dispone en su art. 8: "*El Secretario Ejecutivo tiene las siguientes funciones: a) Conducir la aplicación de las funciones asignadas a la Secretaría Técnica de Planificación establecida en el presente Decreto, así como administrar los recursos humanos, financieros y no financieros asignados a la Institución...*".

Que, la Resolución N° 69/2015 del 24 de febrero de 2015 autoriza al Jefe del Gabinete del Ministro a dictar actos administrativos en representación del Ministro – Secretario Ejecutivo de la Secretaría Técnica de Planificación del Desarrollo Económico y Social.

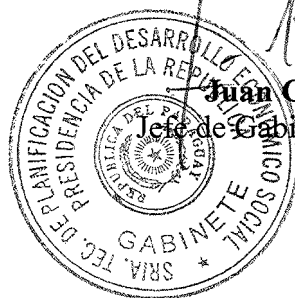
POR TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales,

EL JEFE DE GABINETE DEL MINISTRO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

RESUELVE:

Art. 1° Aprobar el perfil de cargos de la Dirección de Recursos Humanos dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, conforme al Anexo que forma parte de la presente Resolución.

Art. 2° Comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar.



Juan Carlos Pane
Jefe de Gabinete del Ministro

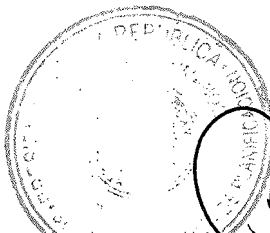


SECRETARÍA
TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN
DEL DESARROLLO ECONÓMICO
Y SOCIAL



SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

Cargo: DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANOS	
Dependencia: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo	
10.1 Formación Académica y Capacitación:	
1	Estudios técnicos, excluyente
2	Título universitario, excluyente
3	Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).
10.2 Conocimientos genéricos:	
1	Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la institución.
2	Participar en la planeación estratégica de la institución y en la implementación de la misma
3	Orientación en logro de objetivos
4	Relaciones humanas
10.3 Conocimientos específicos del área:	
1	Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
2	Conocimiento del PLAN ESTRATÉGICO Y MAPA DE PROCESOS de la Institución.
3	Conocimiento general de los procesos a dirigir
4	Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
5	Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
6	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.
10.4 Herramientas:	
1	Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
2	Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Google Chrome o Mozilla).
10.5 Idioma:	
1	Conocimiento del idioma Español – Guaraní.
2	Ingles nivel básico, no excluyente.
11. Experiencia Profesional:	
1	Experiencia sólida mínima de 4 años, reciente y continuada, como director / coordinador de área/ jefe de dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
2	Experiencia laboral en el campo mínima de 3 años



[Handwritten signature]

Segovia M.

Supervisado por:



SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

(2) Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Dependencia: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

- 1 Estudios técnicos, excluyente
- 2 Título universitario, excluyente
- 3 Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado).

10.2 Conocimientos genéricos:

- 1 Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la institución.
- 3 Orientación en logro de objetivos
- 4 Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:

- 1 Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución.
- 2 Conocimiento en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal.
- 3 Conocimiento para administrar riesgos y cambios en la organización.
- 4 Conocimiento las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- 4 Conocimiento sobre administración de recursos humanos.
- 4 Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
- 4 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

- 1 Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 2 Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:

- 1 Conocimiento del idioma Español – Guaraní.
- 2 Ingles nivel básico, no excluyente.

11. Experiencia Profesional:

- 1 Experiencia sólida mínima de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público.
- 2 Experiencia laboral en el campo mínima de 1 año.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL
 Ramón Segovia M.



SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

(2) Cargo: JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PERSONAL

Dependencia: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

- | | |
|---|---|
| 1 | Estudios técnicos, excluyente |
| 2 | Título universitario, excluyente |
| 3 | Post graduación: No excluyente (especialización, maestrías, doctorado). |

10.2 Conocimientos genéricos:

- | | |
|---|---|
| 1 | Capacidad de planeación, organización y seguimiento a las diferentes actividades del Área y de atención de los requerimientos de las demás áreas de la institución. |
| 3 | Orientación en logro de objetivos |
| 4 | Relaciones humanas |

10.3 Conocimientos específicos del área:

- | | |
|---|--|
| 1 | Conocimiento de la ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL de la Institución. |
| 2 | Conocimiento en aspectos técnicos, profesionales y de gestión en administración de personal. |
| 3 | Conocimiento para administrar riesgos y cambios en la organización. |
| 4 | Conocimiento las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución. |
| 4 | Conocimiento sobre desarrollo del talento humano y apoyo a los colaboradores. |
| 4 | Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución. |
| 4 | Conocimiento básico del funcionamiento administrativo. |

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

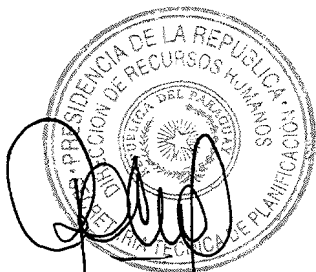
- | | |
|---|--|
| 1 | Manejo nivel medio de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.). |
| 2 | Manejo nivel medio de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla). |

10.5 Idioma:

- | | |
|---|--|
| 1 | Conocimiento del idioma Español – Guaraní. |
| 2 | Inglés nivel básico, no excluyente. |

11. Experiencia Profesional:

- | | |
|---|---|
| 1 | Experiencia sólida mínima de 3 años, reciente y continuada en el área/dependencia debiendo ser esta experiencia comprobable en el Sector privado o público. |
| 2 | Experiencia laboral en el campo mínima de 1 año. |



Lic. Rocío S...



SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL

(2) Cargo: Técnico - Jefe de Unidad de Registros y Control

Dependencia: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

- 1 Estudios técnicos, excluyente
- 2 Título universitario o estudiante de los 2 últimos años, no excluyente

10.2 Conocimientos genéricos:

- 1 Capacidad de planeación, organización de las diferentes actividades técnicas específicas.
- 2 Participar en la planeación operativa de la dependencia correspondiente y en la implementación de la misma
- 3 Orientación en logro de objetivos
- 4 Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:

- 1 Conocimiento técnico específico
- 2 Conocimiento general de los procesos a realizar
- 3 Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- 4 Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
- 5 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

- 1 Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 2 Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:

- 1 Conocimiento del idioma Español - Guaraní.
- 2 Inglés nivel básico, excluyente según sea su área de especificación.

11. Experiencia Profesional:

- 1 Experiencia laboral en el campo mínima de 1 año.



Lic. Rocío Segovia M.



SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

Cargo: Técnico - Jefe de Unidad de Liquidación Salarial

Dependencia: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo

10.1 Formación Académica y Capacitación:

- 1 Estudios técnicos, excluyente
- 2 Título universitario o estudiante de los 2 últimos años, no excluyente

10.2 Conocimientos genéricos:

- 1 Capacidad de planeación, organización de las diferentes actividades técnicas específicas.
- 2 Participar en la planeación operativa de la dependencia correspondiente y en la implementación de la misma
- 3 Orientación en logro de objetivos
- 4 Relaciones humanas

10.3 Conocimientos específicos del área:

- 1 Conocimiento técnico específico
- 2 Conocimiento general de los procesos a realizar
- 3 Conocer las leyes y normativas de administración pública aplicables a la Institución.
- 4 Conocimiento del MECIP/Manual de Calidad de la Institución.
- 5 Conocimiento básico del funcionamiento administrativo.

10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:

- 1 Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).
- 2 Manejo nivel específico de herramientas de Internet (Explorer o Mozilla).

10.5 Idioma:

- 1 Conocimiento del idioma Español - Guaraní.
- 2 Inglés nivel básico, excluyente según sea su área de especificación.

11: Experiencia Profesional:

- 1 Experiencia laboral en el campo mínima de 1 año.



[Handwritten signature]



SECRETARÍA TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL

(2) Cargo: SECRETARIO/A	NIVEL DE AUTORIDAD	(3) Estratégico
Dependencia: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS		(4) Administrativo <input checked="" type="checkbox"/>
(10) Conocimientos y experiencias requeridas por el cargo		
10.1 Formación Académica y Capacitación:		
1	Bachiller, excluyente	
2	Título universitario o estudiante de los últimos años, no excluyente	
10.2 Conocimientos genéricos:		
1	Capacidad de planeación, organización de las diferentes actividades y de atención al público	
2	Orientación en logro de objetivos	
3	Relaciones humanas	
10.3 Conocimientos específicos del área:		
1	Conocimiento básico del funcionamiento administrativo del área	
2	Conocimiento técnico específico: redacción propia	
3	Conocimiento del proceso/s a realizar	
10.4 Tecnologías de Información y Comunicación:		
1	Manejo nivel específico de paquete utilitario: Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, etc.).	
2	Manejo nivel específico de herramientas de internet (Explorer o Mozilla).	
10.5 Idioma:		
1	Conocimiento del idioma Español - Guaraní.	
2	Inglés nivel básico, no excluyente	
11. Experiencia Profesional:		
1	Experiencia laboral en el campo mínima de 6 meses.	

