



República del Paraguay

Municipalidad de Coronel Bogado

Peatonal Yegros N°. 839 e/ Mcal. Estigarribia y Julia Cueto de Estigarribia

Teléfono y Fax: (0595) 741-252211

Departamento de Itapúa.

MISIÓN: Lograr el bien común unificando esfuerzos de los diferentes sectores sociales para el desarrollo equitativo en los ámbitos cultural, salud, educación, comunicación, producción, medio ambiente, vida digna, infraestructura y tecnología, con calidad y calidez.

RESOLUCION N° 1641

POR LA CUAL SE APRUEBA E IMPLEMENTA POLITICA DE TALENTO HUMANO EN LA MUNICIPALIDAD DE CORONEL BOGADO, Y SE ESTABLECEN PROCESOS DE GESTION DE POLITICA DE TALENTO HUMANO.

_____ , 09 de Diciembre del 2020

VISTO: La de contar con Políticas de Talento Humano en la Municipalidad de Coronel Bogado

CONSIDERANDO: Que, igualmente la Secretaria de Gestión de Talento Humano de la Institución, solicita que se incluyan los procesos de Gestión de Políticas de la mencionada Secretaria, en la marco del Modelo estándar de control interno del Paraguay (MECIP).

Que, las Políticas de Talento Humano se encuentran dentro del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

Resolución N° 2159 "Por la cual se adopta el modelo estándar de Control Interno MECIP en la Municipalidad de Coronel Bogado.

POR TANTO EL INTENDENTE DE CORONEL BOGADO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales;

RESUELVE

Art. 1º. Aprobar e implementar Políticas de Talento Humano en la Municipalidad de Coronel Bogado , en los términos establecidos en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

Art. 2º.- Establecer Procesos de Gestión de Política de Talento Humano en la Municipalidad de Coronel Bogado, en los términos establecidos en el Anexo II, que forma parte integrante de la presente Resolución.

ART. 3º.- Encarga a la Secretaria Administrativa de la Institución, a través de la Secretaria de Gestión de Talento Humano, en la adopción de las medidas administrativa pertinentes para el fiel cumplimiento de lo dispuesto para esta Resolución.

ART 4º.- Comunicar a quien corresponda y cumplido archivar.


Secretario General
Lic. Pablo Soley Sotomayor


Intendente Municipal
Lic. Héctor Fabian Céspedes



República del Paraguay

Municipalidad de Coronel Bogado

Peatonal Yegros N°. 839 e/ Mcal. Estigarribia y Julia Cueto de Estigarribia

Teléfono y Fax: (0595) 741-252211

Departamento de Itapúa.

MISIÓN: Lograr el bien común unificando esfuerzos de los diferentes sectores sociales para el desarrollo equitativo en los ámbitos cultural, salud, educación, comunicación, producción, medio ambiente, vida digna, infraestructura y tecnología, con calidad y calidez.

ANEXO I.

POLITICA DE TALENTOS HUMANOS

1. VINCULACION PERSONAL

Con el fin de vincular a los más capaces, idóneos y comprometidos servidores públicos para la institución. Reconoce la importancia del desarrollo constante de su personal para la mejora continua en el cumplimiento de los propósitos Institucionales.

- 1.1. **Selección:** Con el de contar con el personal idóneo, competente y comprometido la Municipalidad de Coronel Bogado, fomentara el ingreso de personas aplicando concursos transparentes de aptitudes y méritos.
- 1.2. **Inducción:** Es un proceso dirigido a integrar al nuevo servidor público hacia la cultura organizacional de la institución, proporcionándole los medios necesarios para su Adaptación al nuevo rol laboral.

La inducción se da en las siguientes modalidades:

Institucional: Este tipo de inducción será impartido a todos los empleados que ingresen en la Municipalidad de Coronel Bogado por primera vez, y comprende toda la información general, que permite al empleado conocer la Misión, Visión, la Historia, Estructura, Planta Física y Normatividad.

EN EL PUESTO DE TRABAJO: En este tipo de inducción, se hace referencia a las actividades o tareas que debe desempeñar el funcionario en el cargo, así como los procedimientos que debe aplicar en el desempeño del mismo, además hace entrega forma del puesto de trabajo incluyendo el inventario de bienes a su cargo.

2. DESARROLLO Y PROMOCION DEL PERSONAL

La Municipalidad de Coronel Bogado reconoce la importancia del desarrollo constante de su personal para la mejora continua en el cumplimiento de los propósitos institucionales.

En tal sentido propiciara la carrera profesional desarrollando mecanismos alternativos a las proyecciones jerárquicas, basadas en el reconocimiento de la excelencia personal y profesional.

- 2.1. **Reinducción:** Es un proceso dirigido a actualizar a los funcionarios en relación con la normatividad, estructura, procedimientos, así como reorientar su integración a la cultura organizacional; se debe realizar cada año, o cuando la institución enfrente cambios significativos y profesional.
- 2.2. **Evolución y desempeño:** Para lograr el cumplimiento efectivo de los objetivos institucionales y promover el desarrollo personal del servidor público y su reconocimiento. La institución realizara un subproceso evaluativo del funcionario que considere su competencia funcional, organizacional y su cumplimiento en las normas institucionales.
- 2.3. **Capacitación y Formación:** La Municipalidad de Coronel Bogado incentivara la formación continua e integral de los servidores públicos desarrollados sus competencias para contribuir a un servicio de excelencia, mediante un subproceso de formación y capacitación participativa constante.
- 2.4. **Bienestar del Personal, social o familiar:** La Municipalidad de Coronel Bogado con el fin de velar por el bienestar integral de los servidores públicos y sus familias, garantizar un diagnostico periódico de necesidades y la



República del Paraguay

Municipalidad de Coronel Bogado

Peatonal Yegros N°. 839 e/ Mcal. Estigarribia y Julia Cueto de Estigarribia

Teléfono y Fax: (0595) 741-252211

Departamento de Itapúa.

MISIÓN: Lograr el bien común unificando esfuerzos de los diferentes sectores sociales para el desarrollo equitativo en los ámbitos cultural, salud, educación, comunicación, producción, medio ambiente, vida digna, infraestructura y tecnología, con calidad y calidez. implementación de programas deportivos, recreativos, culturales, de salud ocupacional y similares.

- 2.5. **Compensación:** Con el propósito de otorgar una remuneración justa y equitativa a nuestros funcionarios, la institución desarrollara un proceso compensación salarial en el cual se tendrá en cuenta las obligaciones y responsabilidades asignadas al mismo, así como también su competencia en el cargo asignado y los resultados obtenidos.

ANEXO II.

PROCESOS DE GESTION DE POLITICAS DE TALENTOS HUMANOS

1. SELCCION

La Selección del Personal más idóneo para un cargo determinado, se realizara mediante concursos, que se basara en un sistema de ponderación y evaluación de informes, certificados, antecedentes, cursos de capacitación y exámenes destinados a medir los conocimientos, experiencias e idoneidad de candidatos, expresándolos en valores cuantificables y comparables, conforme a las disposiciones legales emanadas de la Secretaria de la Función Pública y aprobadas por Decreto del Poder Ejecutivo.

Tipos de concursos

- a) **Concurso de Oposición interno:** Para la formación de funcionarios de Organización y Entidades del Estado (OEE) también existe la modalidad de Concurso Interinstitucional en la cual participan funcionarios de diferentes OEE.
- b) **Concurso publico de Oposición:** para ingreso a cargos permanentes en los OEE.
- c) **Concursos de Méritos:** para el ingreso en la Administración Publica en cargos temporales (contratación).

2. INDUCCION Y REINDUCCION:

- a) **Bienvenida al nuevo funcionario. (inducción).** Se procede a la Bienvenida del funcionario nuevo mediante carta en el cual se menciona la complacencia por su ingreso a la Municipalidad de Coronel Bogado, seguidamente se hace entrega del Reglamento Interno de la Administración de los Recursos Humanos, el código de Ética y Buen Gobierno, Plan Estratégico y su Manual de Funciones.
- b) **Notificar al jefe inmediato ingreso del funcionario:** Mediante comunicación oficial se informa al jefe inmediato, el personal vinculado que ha sido asignado a esa dependencia, con el objetivo de que reciba la inducción al cargo. Esta inducción se llevara a cargo, al día siguiente de la posesión del funcionario.
- c) **Inducción al puesto de Trabajo:** El jefe inmediato realiza la inducción al puesto de trabajo, informamos al funcionario, las actividades y/o tareas a ejecutar, así como las responsabilidades y procedimientos a su cargo. Esta inducción se debe hacer en un tiempo no mayor a 3 días, contado a partir de su fecha de posesión.
- d) **Comunicar reinducción institucional:** Mediante circular informativa se comunicara a los funcionarios de la institución, lugar, fecha y hora donde se realizara dicha actividad, en la cual se hace entrega el Reglamento Interno de la Administración de los Recursos Humanos, el código de Ética de buen Gobierno. Esta se llevara a cabo durante el semestre de cada año.
- e) **Desarrollar la jornada de Reinducción Institucional:** Se hace la prestación y Reinducción, con el fin mediante circular informativa se comunicara a los



República del Paraguay

Municipalidad de Coronel Bogado

Peatonal Yegros N°. 839 e/ Mcal. Estigarribia y Julia Cueto de Estigarribia

Teléfono y Fax: (0595) 741-252211

Departamento de Itapúa.

MISIÓN: Lograr el bien común unificando esfuerzos de los diferentes sectores sociales para el desarrollo equitativo en los ámbitos cultural, salud, educación, comunicación, producción, medio ambiente, vida digna, infraestructura y tecnología, con calidad y calidez.

- funcionarios de la Institución, lugar, fecha y hora donde se desarrollara dicha actividad, en la cual se hace entrega del Reglamento Interno de la Administración de los Recursos Humanos, el código de Ética y Buen Gobierno. Esta se llevara a cabo durante el semestre de cada año.
- f) **Evaluación de inducción y Reinducción:** Se evalúa la jornada de inducción y reinducción, con el fin de detectar debilidades y fortalezas, aplicando una encuesta a la totalidad de los participantes. Con los resultados arrojados, se implementa las mejoras a las que haya lugar en las siguientes jornadas. La evolución se aplica inmediatamente concluida la jornada de inducción o reinducción.
3. **EVALUACION DE DESEMPEÑO:** Se procederá en base al reglamento interno para funcionarios permanentes, personal contratado y comisionado de la Municipalidad de Caaguazú.
4. **CAPACITACION Y FORMACION:** Se establecerá un Plan Anual de Formación y Capacitación y se informara del mismo a los funcionarios sobre los procesos pertinentes, así como la firma de convenios para acceder fuera de la institución de cursos o programas de capacitación, formación y desarrollo del personal para contribuir a un servicio de excelencia.
5. **BIENESTAR FAMILIAR:** La Secretaria de Gestión de Talentos Humanos efectuara la medición del clima laboral a través de un buzón de sugerencias instalado en un lugar adecuado dentro de la Institución. Propondrá actividades pendientes al desarrollo cultural, recreativo y solidario de funcionarios. Esta encargado de velar por la existencia de condiciones psicofísicas adecuadas al buen desarrollo de las labores del funcionariado. Implementara asistencia psicológica y asistencia de material psicométrico cuando la situación así lo requiera. Se promoverá la Salud y el bienestar integral de los servidores públicos y de sus familias.
6. **COMPENSACION:** La misma estará sujeta al anexo de personal aprobado por la ley de presupuesto general de la nación para cada ejercicio fiscal y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución. También establecerá una estructura salarial coherente con los niveles jerárquicos de la estructura orgánica institucional. Se calificara el rendimiento de cada personal de servicio realizando evaluaciones de desempeño justas, equitativas y transparentes que den lugar al establecimiento de planes de compensación y/o de mejora.
7. **DESVINCUACIONES/RETIRO:** Programa implementado por la administración pública mediante un acuerdo de voluntades, entre él/ella trabajador/a y el titular de los organismos y Entidades del Estado, con un propósito de optimizar los recursos de Estado a través de un sistema de incentivos que contempla contrapartida la renuncia del /la trabajador/a y el pago de la indemnización conforme al código laboral asimismo el programa de Retiro Voluntario se establece claramente en la ley 1626/00, en su Art. 142 que expresa cuanto sigue: "El Poder Ejecutivo podrá reorganizar la administración pública, previendo para los afectados un sistema de retiro voluntario basado en la jubilación anticipadas equivalentes a los porcentajes que correspondieran de la jubilación ordinaria según el tiempo de aporte a la caja respectiva, conforme a la escala que se indica más adelante y el funcionario tenga más de 50 años de edad o, alternativamente. Indemnizaciones compensatorias promocionales a su antigüedad y sujetas a los montos que al respecto establezca el Código del Trabajo para el despido injustificado.

JUBILACION SEGÚN ESTABLECIDO EN LA LEY 122/93

JUBILACION OBLIGATORIA: Art. 9:



República del Paraguay

Municipalidad de Coronel Bogado

Peatonal Yegros N°. 839 e/ Mcal. Estigarribia y Julia Cueto de Estigarribia

Teléfono y Fax: (0595) 741-252211
Departamento de Itapúa.

MISIÓN: Lograr el bien común unificando esfuerzos de los diferentes sectores sociales para el desarrollo equitativo en los ámbitos cultural, salud, educación, comunicación, producción, medio ambiente, vida digna, infraestructura y tecnología, con calidad y calidez.

Las Jubilaciones que acordará son:

- a) Ordinarias;
- b) Por invalidez; y,
- c) Por retiro anticipado.

JUBILACION ORDINARIA: Art. 10: "La Jubilación Ordinaria se adquirirá cuando el afiliado obligatorio o voluntario cumpla (55) cincuenta y cinco años de edad y tenga quince años como mínimo de servicios reconocidos..

JUBILACION POR INVALIDEZ: Art.11: La Jubilación por invalidez se adquirirá si el afiliado sufre disminución parcial o total, física o mental, de su capacidad de trabajo para desempeñar la función habitual de su cargo mientras esta incapacidad subsista, siempre que reúna las condiciones previstas en los siguientes incisos:

- a) Una antigüedad mínima de tres años como afiliado, si su invalidez es consecuencia de enfermedad no profesional o accidente que no sea de trabajo;
- b) Una antigüedad mínima de ocho años como afiliado, si la invalidez es consecuencia de senilidad o vejez prematura;
- c) No se requiere antigüedad alguna del afiliado, si la invalidez es causada por accidente de trabajo o enfermedad profesional, cuyas tipologías se definen más adelante, con la sola declaración de invalidez total o parcial.

Las situaciones previstas en este artículo exigirán la declaración de invalidez efectuada por una Junta Médica integrada con especialistas designados por el Consejo para cada caso.

Además regirán las disposiciones pertinentes del Instituto de Previsión Social relacionados con los riesgos de invalidez por enfermedad, para los casos mencionados en los incisos a) y b) de este artículo y con los riesgos profesionales, para el caso citado en el inciso c) de este artículo.

- La invalidez por accidente de trabajo será la que resulte de lesiones sufridas por el afiliado durante las funciones que ejecuta para la Institución Municipal.

- La invalidez por enfermedad profesional, es el estado patológico proveniente de una causa repetida durante largo tiempo como resultado del trabajo que desempeña el afiliado o del medio ambiente en que ejerce sus labores en la Institución Municipal y que provocó en el organismo una lesión o perturbación permanente o transitoria, cualquiera haya sido el agente que lo originara.

- La invalidez por enfermedad no profesional, accidente que no sea de trabajo, senilidad o vejez prematura, resultará considerada cuando el afiliado se encuentre incapacitado para procurarse mediante una labor proporcional a sus fuerzas, capacidad y formación profesional una remuneración habitual que perciba un trabajador sano del mismo sexo y de capacidad y formación semejante.

- La jubilación por invalidez se concederá con carácter temporal y provisorio por períodos de cinco años durante los cuales los beneficiarios estarán obligados a someterse a los exámenes médicos que la Caja les indique.

JUBILACION POR RETIRO: Art.12: La jubilación por retiro anticipado se adquirirá cuando el afiliado se retire de la Institución Municipal habiendo cumplido, por lo menos veinte años de servicios reconocidos por la Caja, (50) cincuenta años de edad como mínimo y haber efectivizado cuando menos el (50%) cincuenta por ciento de los aportes que por reconocimientos de servicios anteriores correspondiere abonar.