**Relevamiento de Datos**

Preguntas realizadas al departamento de gestión de recursos humanos

**Selección de postulantes**

1. ¿Cuáles son los principales procesos de reclutamiento y selección que implementan en la institución?

El proceso de reclutamiento y selección de postulantes que implementa la institución es el de CONCURSO DE MERITOS, a través del viceministro de Capital Humano y Gestión Organizacional.

1. Cómo se controlan las vacancias en los diferentes cargos?

Las vacancias se controlan conforme al movimiento del Personal. Según el Sistema TRA Y SINARH.

1. ¿Cómo se gestiona el proceso de registro y almacenamiento de currículums de los candidatos?

El proceso de registro y almacenamiento de curriculums de los candidatos se gestion a través del portal SICCA PY CONCURSA.

1. Cuántos currículum se recepcionan por cada vacancia?

Se recepcionan todos los currículum presentados, sin límites.

1. Cuales son los tipos de contratos que se utilizan en la institucion?

Los contratos utilizados en la institución son denominados de la siguiente forma:

Unidad de tiempo, Jornaleros, Tecnico, Profesional y por via de la Excepcion.

1. ¿Qué elementos clave se incluye en los contratos laborales?

Los elementos que incluye en los contratos laborales son: Periodo de Tiempo, Asignacion, Rubro y Dependencia donde se realiza el trabajo.

1. Cómo se establecen los horarios de los funcionarios?

El horario de trabajo normal es de 8 horas y se establece conforme a la Ley 1626/00 y Reglamento Interno de la Institucion.

1. Cómo se controlan los horarios de los funcionarios?

El horario de trabajo de los funcionarios se controla conforme a las marcaciones (reloj biometrico), Sistema Informatico TRA.

1. Que ley es la que rige a los funcionarios?

La Ley N° 1626 De la Función Publica y el Reglamento Interno de la institución.

1. ¿Cómo se gestiona las solicitudes de permiso de los funcionarios?

Las solicitudes de permisos se presentan a la Direccion General de Gestion y Desarrollo de Personas a través de un formulario con visto bueno del Director del área, de forma física.

1. ¿Qué criterios se utiliza para aprobar o denegar solicitudes de permiso?

Para aprobar o denegar solicitudes de permiso el criterio utilizado es el que contempla el reglamento interno de la Institucion y las normas legales vigentes.

1. Cuáles son los motivos de las sanciones a los funcionarios?

Las faltas graves o leves son los motivos para sanciones a funcionarios. (Reglamento Interno).

1. Cómo se aplican las sanciones a los funcionarios?

Las sanciones a los funcionarios se aplican a través de: Apercibimiento – Multa – Sumario Administrativo.

1. Cuáles son los motivos de descuentos a los funcionarios?

Los descuentos a los funcionarios se realizan por llegadas tardías, omision de marcación y ausencias injustificadas.

1. Cuáles son los motivos de ingresos extras a los funcionarios?

Los funcionarios tienen ingresos extras por trabajos realizados fuera del horario ordinario como los denominados horas extras, remuneración extraordinaria, bonificación por cargo, gastos de representación, trabajos realizados en el interior del país, viaticos y movilidad.

1. Cómo se maneja el legajo del funcionario?

El legajo se actualiza periódicamente con documentos presentados por los funcionarios y la Institucion.

1. ¿Qué documentos e información se incluyen en los legajos de los funcionarios?

Los documentos e información que constan en los legajos son: Curriculum, Documentos personales (cedula de identidad civil, antecedentes judiciales y policiales) movimiento del personal a través de Resoluciones de Presidencia, certificados de capacitaciones.

1. Qué documentos generan para el ministerio de justicia y trabajo?

La institución no genera documentos para el Ministerio de Justicia y Trabajo.

1. Que documentos generan para el I.P.S.?

La institución no genera documentos para el Instituto de Prevision Social.

1. Que contiene una liquidación de salarios?

La liquidación de Salarios contiene: monto del salario percibido. Descuentos Judiciales, descuentos por la Asociacion de funcionarios de la Institucion, cooperativas y sindicato, descuento de jubilación.

1. Cómo se registran las renuncias o los despidos de los funcionarios?

Las renuncias se presentan a través de mesa de entrada en la Institucion y los despidos se realizan luego del resultado del sumario administrativo y resoluciones de Presidencia y se oficializan a traves de una Resolucion de Presidencia de la Institucion.

1. Cómo se generan las planillas de aguinaldos?

Las planillas de aguinaldos se generan a partir de las bases de las liquidaciones mensuales del ejercicio fiscal vigente.

1. Cuál es el proceso para la bonificación familiar?

El pago de bonificaciones familiares se autorizan conforme a la disponibilidad presupuestaria y el Decreto reglamentario vigente.

1. Cuál es el proceso para solicitar vacaciones?

Se solicita vacaciones a través de un formulario con visto bueno del superior de la dependencia y se presenta a la Direccion General de Gestion y Desarrollo de Personas.

1. Cuál es el proceso para la rectificación de vacaciones?

El proceso para rectificar vacaciones es a través de una nota dirigida a la Direccion General de Gestion y Desarrollo de Personas.

1. Qué documento emiten para pagos de funcionarios?

El documento que se emite para pagos de funcionarios es la planilla de salarios y bonificaciones.

1. Cuál es el procedimiento para solicitar anticipo de salarios?

La institución no otorga anticipo de salario ni aguinaldos.