

Lic. Norma Ayala Dure



DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento	10 de agosto 1.960
Nacionalidad	Paraguaya
Domicilio Particular	Alberdi N° 1066
Barrio	La Encarnación
Celular	(0983) 259 081
E. Mail	normae60@gmail.com seleccionamostalentos60@gmail.com

FORMACION ACADEMICA

1.997 Maestría en Recursos Humanos: Master de Dirección de Recursos Humanos”, en la Escuela de Administración de Negocios **EDAN** - Pasantía en la Universidad de Lovaina Bélgica.

1.993 Post - Grado: Post - Grado en Dirección de Recursos Humanos Escuela de Administración de Negocios (**EDAN**) - Mención con distinción por Rendimiento Académico.

1.987 Universitario: Facultad de Filosofía de la Universidad Católica “Ntra. Sra. de la Asunción” – Lic. En Psicología – Tema de Tesis: “Ambivalencia del Sentimiento Materno durante el Embarazo” - Calificación de Tesis: 5 Felicitado.

1.979 Formación Docente: Colegio María Auxiliadora: Título obtenido: **Profesora de Educación Primaria.**

1.978 Bachiller Humanístico: Colegio de la Asociación Cristianan de Jóvenes.

ORGANIZACIONES

Vice Presidente de la Asociación Paraguaya de Recursos Humanos APARH

Año: 1995-1997

Presidente de la Asociación Paraguaya de Recursos Humanos APARH

Año: 1997-1999

EXPERIENCIA PROFESIONAL

HERIMARC S.R.L.

- **Asesorar a la Gerencia General en la implementación del cambio de Desarrollo Organizacional y de Recursos Humanos.**

Año: 2014 hasta la fecha

HOTEL LOS ALPES

- **Asesora de Recursos Humanos**

Año 2016 hasta la fecha

CASA MODIGA S.A.

- **Asesoría en Procesos de Selección**

Año 2015 hasta la fecha

HOTEL CECILIA – Consultoría en Recursos Humanos

Asesorar a la Gerencia General en los procesos de Selección de Personal

- Proceso de Desarrollo Organizacional y reestructuración del Personal.

Año: 2015

SPA SOCIAL MASSOIA

- Asesoría en Procesos de Selección de Personal

Año. 2015

SUEÑOLAR S.A.

Gerente Corporativo de Recursos Humanos

Año: 2011 / 2014

- Implementar la Planificación Estratégica de la Gerencia Corporativa de Recursos Humanos.
- Implementar los procedimientos de todos los sectores de RRHH; Selección, Capacitación, Bienestar Social y RSE, Sector Administrativo, Portería y Servicios Generales.
- Desarrollar y acompañar el Plan Anual de Capacitación y Desarrollo para todos los sectores.
- Programar las actividades de registro y control de capacitación elaborado conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

- Implementar las normas, políticas y lineamientos de control administrativo, establecido por la Dirección de Desarrollo Organizacional.
- Participar y supervisar la elaboración de proyectos e investigaciones; concentrar datos estadísticos.
- Acompañar y supervisar las necesidades de Capacitación específicas de cada área de la organización.
- Gerenciar el acompañamiento del desarrollo de las Capacitaciones.
- Evaluar la Capacitaciones realizadas, a los proveedores de las mismas y la satisfacción de los participantes.
- Acompañar el análisis de las capacitaciones por medio de cuadros estadísticos y gráficos.
- Implementar la política, los valores, procedimientos, instructivos y normativas vigentes.
- Cumplir y hacer cumplir con todo lo relacionado al sistema de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Planificar a nivel estratégico las actividades del sector de Bienestar Social y RSE, elaborando políticas y programas de bienestar a fin de contribuir al mejoramiento de las actividades desarrolladas en la empresa.
- Tramitar convenios con instituciones públicas y/o privadas para beneficio del personal, la empresa y/o la comunidad donde se encuentra inserta ésta última.
- Supervisar y acompañar las iniciativas y programas del área de Bienestar Social y RSE en ejecución, y elevar informes de los mismos a las instancias correspondientes.
- Implementar el Consultorio Médico para el acompañamiento del Bienestar del Personal.
- Supervisar y coordinar de las tareas Administrativas y Legales del sector.
- Implementar y supervisar los sectores de Portería y Servicios Generales y Seguridad Externa.

Luminotecnia S.A. y Lumicorp

Directora de Desarrollo Organizacional

Año: 2008 / 2010

- Contribuir con las Direcciones en la concientización de sus colaboradores en busca de los resultados esperados manteniéndolos en sintonía con los objetivos de la empresa y los desafíos de sus puestos de trabajo.
- Atraer buenos profesionales apoyados en la imagen de estabilidad y remuneraciones adecuadas.
- Mantener cuantificado y cualificado el cuadro del personal en consonancia con los objetivos estratégicos de la empresa en forma flexible dinámica y efectiva.
- Mantener una estructura de cargos y jerarquizar niveles de responsabilidad viabilizando todas las alternativas de movilidad ocupacional, planeamiento de carreras individuales, administración de potencial, y remuneración acorde al trabajo.
- Acompañar en forma continua y sistemática el desempeño de los RRHH, con el objetivo de detectar potencialidades, carencias y aspiraciones de los empleados.
- Coordinar, velar y acompañar el cumplimiento del plan de capacitación anual que debe ser aprobada por la Dirección General.

- Coordinar, velar y acompañar en el cumplimiento del sistema de evaluación de desempeño a ser implementado en los diferentes sectores.
- Proponer actividades que promuevan un clima organizacional que responda a los objetivos de la empresa.
- Supervisar, acompañar y aprobar las solicitudes de permisos, vacaciones y licencias en las planillas que son presentadas por la Asistente de Administración de Colaboradores.
- Gerenciar una adecuada estructura de servicios y beneficios socio asistenciales y de provisión en busca de una mejoría de la calidad de vida laboral y personal.
- Estimular actividades sociales, culturales y deportivas con fines de integración.
- Ofrecer condiciones ambientales y de trabajo compatibles con las actividades.
- Mantener una estructura dinámica de entrenamiento y desarrollo con miras a la formación y perfeccionamiento profesional en consonancia con el nivel tecnológico de la empresa.
- Incentivar y colaborar con los empleados en las iniciativas de formación y especialización profesional siempre que sean compatibles con las actividades y necesidades de la empresa.
- Desarrollar el conocimiento, las habilidades y aptitudes de los empleados de acuerdo a la carrera actual y a la planeada.
- Acompañar permanentemente la aplicación y efectividad de las Políticas de RRHH.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el correcto desempeño de la organización designadas por el Dirección de Desarrollo Organizacional y Logística.
- Participar de la elaboración del presupuesto anual de gastos de la empresa conjuntamente con la Dirección General y la Dirección de Administración y Finanzas.
- Establecer sanciones por incumplimiento de disposiciones administrativas.
- Supervisar, verificar y firmar la Planilla de los pagos de sueldos y comisiones a los colaboradores.

FINANCIERA “EL COMERCIO” S.A.E.C.A

Gerente de Recursos Humanos

Año: 2006 / 2008

- Asesoría en Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Implementación de Descripción de Puestos
- Selección de Personal
- Programa Anual de Capacitación
- Implementación de los Beneficios
- Supervisión y control de Salarios y Comisiones

- Reestructuración Orgánica del área de Recursos Humanos

CROWNE PLAZA HOTEL de Asunción Multinacional – Cadena del Intercontinental Group.

Consultoría en Recursos Humanos

Año: 2005 / 2006

- Asesoría en Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional.
- Procesos de Reclutamiento y Selección del Personal hasta la incorporación de 320 personas.
- Implementación de la Gerencia de Recursos Humanos.
- Implementación del Programa de Inducción a nuevos empleados.
- Entrega de documentos e Informes elaborados a la Gerencia de Recursos Humanos.

ACHON INDUSTRIAL S.A.

Consultoría en Recursos Humanos

Año: 2005 / 2007

- Diagnóstico Organizacional y Asesoría en Recursos Humanos.
- Evaluación y Selección de Personal de los sectores Comercial y Administrativo.

TRABAJOS DE CONSULTORIA PROFESIONAL

Año: 2005

- Contratada por el Programa de las Naciones Unidas PNUD para el Desarrollo, para el Proyecto PAR/02/013, “Fortalecimiento de la Secretaría de la Función Pública”, financiado con recursos proveniente de la Donación TF 051372 del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), Cargo: Consultora Nacional.

Año: 2004 - PASANTÍA PROFESIONAL

- Dirección General de Servicio Civil Presidencia de la Republica de Costa Rica. Áreas de pasantía: Régimen de Servicio Civil: Marco legal, Modelo de análisis ocupacional, Cargos y Salarios y Modelo de Reclutamiento y Selección de Personal.

Año: 2004

- Por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, para el Proyecto PAR/02/013, “Fortalecimiento de la Secretaría de la Función Pública”, financiado con recursos proveniente de la Donación TF 051372 del Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), Para desempeñar el cargo de Consultora para el Área de Recursos Humanos: Cargos y Salarios de la Carrera del Servicio Civil.

Año: 2003

- Contratada por el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo para el Proyecto PAR/02/007, “Consolidación del Desarrollo Económico”. Para desempeñar el cargo de Consultor para el Área de Recursos Humanos, para la Reorganización del **Banco Nacional de Fomento en el marco de la Reforma Sectorial de la Banca Pública.**

Año: Julio 2003-

- Contratada por la Consultora **JOBS** para la organización del Evento de la Conferencia: **“Evaluación de desempeño por Competencia”.** Con la autora del libro: **Martha Alles., realizado en el Hotel Granados Park.**

CLUB CENTENARIO

Gerente de Recursos Humanos

Año: 2000 / 2.004

- Gerenciar y asesorar respecto a las políticas, programas, normas y procedimientos relacionados a la administración de los recursos humanos tendientes a un adecuado Sistema de Provisión, Mantenimiento y Desarrollo. Implementación del Programa de Retiro Voluntario. Desarrollo del Sistema de Cargos y Salarios.
- Implementación de Sistemas de Selección y Admisión del Personal. Implementación y actualización del Legajo y archivo del personal. Implementación del Sistema de Contratos de Prestación de Servicios para personal externo.

He trabajado con la siguientes **COMISIONES y SUB COMISIONES**

- **COMISIÓN DE INTERIOR:** todo lo relacionado a la administración de los Recursos Humanos y sus áreas respectivas.
- **COMISIÓN DE EVENTOS:** coordinar y colaborar con los miembros la organización y ejecución de eventos sociales, culturales, deportivos, conferencias de prensa de la Revista CC, talleres, seminarios, cursos, charlas de familia y otros.
- **FUNDACIÓN CC:** coordinar e implementar las actividades del área de ayuda social y económica a empleados. Administración del Sistema de becas y Convenios con Universidades u otras instituciones educativas.
- **COMISIÓN DE COMUNICACIÓN:** coordinar y colaborar con los miembros de la misma en las actividades del área de Prensa, Publicidad, administración de Contratos de Auspicios Publicitarios, Revista CC
- **SUB COMISIÓN DE SAUNA DAMAS:** coordinar conjuntamente con los miembros de la misma las tareas relacionadas al cumplimiento estricto de la organización de las actividades propias al sector.
- **SUB COMISIÓN DE JÓVENES ESPECIALES:** coordinar conjuntamente con los miembros de la misma sobre las actividades de las clases de aeróbica, teatro y natación de los niños especiales.
- **SUB COMISIÓN DE EVENTOS JUVENILES E INFANTILES:** colaborar con los miembros en las tareas a ser coordinadas para los eventos previstos.
- **SUB COMISIÓN DE NATACIÓN:** coordinar las actividades
- previstas y programadas en el área de natación para la temporada de verano e invierno. Selección y contratación de los profesores y sus respectivos ayudantes.

CANAL 9 Cerro Corá – Sistema Nacional de Televisión.

Año: 1.999 / 2000

Consultora en Recursos Humanos

- Reorganización General del Área de Recursos Humanos.
- Evaluación y Selección de Personal.
- Reingeniería de los Recursos Humanos.

ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD - ANDE

Jefe de Sección Reclutamiento y Selección del Personal

Año: 1.993 / 2.000

- Administración de los Concursos Internos y Externos para la admisión, propuesta y selección del personal.
- Elaboración de Informes para la terna de postulantes y final del proceso de selección.
- Implementación del proceso de inducción de nuevos empleados.
- Supervisión de la administración de las pruebas psicotécnicas y psicolaborales.
- Implementación del Reglamento de Concursos Internos: miembro de la Comisión redactora.

INFORMATICA S.A.

JEFE DEL DPTO. DE RECURSOS HUMANOS

Año: 1991/3

- Implementación del área de Recursos Humanos y los Sub – Sistemas.
- Implementación de un Sistema de Selección de personal.
- Implementación del Sistema de Evaluación de Desempeño.
- Implementación del área de Servicio Social.

MINISTERIO DE HACIENDA Y SUS REPARTICIONES

CONSULTORA DEL AREA DE RECURSOS HUMANOS

Año: 1989 / 93

- Administración del personal e implementación de los Sub Sistemas de Cargos y Salarios, Selección del Personal y Bienestar Social.

CONTRATADA Y SELECCIONADA POR LA CONSULTORA ELECTROMÓN: Contrato de Prestación de Servicios.

ACTIVIDADES REALIZADAS

- Entrevistas al personal profesional: evaluación del perfil e informe de las mismas en forma individual.
- Presentación de postulantes para ocupar los cargos directivos en todos los niveles.
- Actualización de Datos para el Legajo Personal.
- Definición de Funciones y Responsabilidades para la elaboración del Manual de Cargos.
- Evaluación de los otros grupos de Cargos: Ministerio de Hacienda y sus Reparticiones.
- Entrevistas al grupo de cargos administrativos: para la identificación del potencial y redistribución de puestos.
- Implementación de un Sistema de Rotación y traslados con el objetivo de redefinición de tareas para optimizar los Recursos Humanos.

- Elaboración de la Re-estructuración del área de RECURSOS HUMANOS.
- Implementación del Sistema de Selección e incorporación del personal.
- Selección y Capacitación del grupo de analistas de Cargos y Salarios.
- Implementación del sistema del relevamiento de datos para la estructura del Manual de Cargos por grupos.
- Implementación del Reglamento de Asistencia Social para el personal.
- Informe sobre las visitas al Interior: dependencias regionales: relevamiento de datos actualizados.
- Implementación del Cronograma de Charlas Informativas sobre el Avance de los trabajos realizados en las diferentes áreas

OTRAS ACTIVIDADES DE CONSULTORIA

Consultor de PNUD/97: Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo- Proyecto: “Apoyo al Proceso de Descentralización” - Municipalidad de Asunción. – PNUD/PAR 97/025, cargo; Consultora en Recursos Humanos.- 1.997 (Contratada por **NACIONES UNIDAS**).

Año: 1996//94 Trabajos de Evaluación Psicolaboral para Empresas Privadas: Sub Contratada - **COOPERS & LYBRAND- Ref: Mabel Riart**

Año: 1999//93 Instructor del Centro de Adiestramiento en Servicios (**C.A.E.S.**) en el Programa de formación para Gerentes de Recursos Humanos.

Seminario: Análisis y Descripción de Puestos

Seminario: Valoración y Clasificación de Cargos

Año: 1993/91 Consultoría en Recursos Humanos Consultoría: trabajos realizados en Empresas e Instituciones (públicas y privadas), tales como: Restaurant AMSTEL, I.B.R., Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Justicia y Trabajo, Cooperativa Multiactiva Luque Ltda, I.N.C., Laboratorios Andrómaco, etc.

SEMINARIOS Y CURSOS

- Régimen de Servicio Civil: marco legal, modelo de análisis ocupacional, renumerativo y modelo de reclutamiento y selección de personal.

Dirección General de Servicio Civil Presidencia de la Republica de Costa Rica.

- LIDERAZGO SITUACIONAL II – BLANCHARD INTERNATIONAL GROUP. PARAGUAY

Año: 2002.

- IV Encuentro Anual de Líderes en MANAGEMENT & R.R.H.H

MANPOWER Año: 2.002

- Conferencia Magistral: “Liderazgo y Calidad” – Lic. Miguel Angel Cornejo **Virtus – Management Año: 2.002**
- Seminario “Educación, Persona y Personalismo Comunitario” **U.C.A. – Instituto Emmanuel Mounier – Año: 2.002**

- Seminario “GETTING THINGS DONE” - **ALTA GERENCIA – Año: 2.002**
- Seminario “Autogerencia y Liderazo: el desarrollo del nuevo perfil” **PRICEWATERHOUSECOOPERS Año: 2.002**
- **STRATEGIC PRESENTATIONS WORKSHOP - DALE CARNEGIE TRAINING Año: 2.001**
- Seminario de “El Liderazgo en la Era del Capital Humano” - **UNSAM – CLUB DE EJECUTIVOS DEL PARAGUAY – IDEB Año: 2000**
- Seminario “Liderazgo Compartido” - **CLUB CENTENARIO - PRETTE´S ENTRENAMIENTOS Año: 2.001**
- III Encuentro Anual de Líderes en MANAGEMENT & RR.HH. - **MANPOWER - Año: 1.999**
- Seminario de Nuevas Tendencias en la Gerencia Moderna de R.R.H.H.- **EDAN – UCSA – LOVAINA – BELGICA – Año: 1.998**
- Seminario “Problemática actual legal de los Recursos Humanos en el País” **APARH – Año: 1.998**
- Curso de Operador Windows – **ANDE – Año:1.997**
- Seminario “Búsqueda y selección de personas para las Empresas del Tercer Milenio” **JOBS – Año:1.997**
- Introducción a la Calidad Total – **ANDE – Año: 1.996**
- Seminario Taller sobre el Plan Estratégico Institucional de ANDE – **Año: 1.996**
- Seminario Taller “Remuneración por Productividad” –**APARH – Año:1.996**
- Curso de facilitadores de aplicación del Planeamiento Estratégico y Calidad Total **ASSESTE Año:1.996**
- Curso de Sensibilidad Gerencial en Seguridad y Calidad Total - **ASSESTE – Año:1.996**
- Seminario: Dinámica de Grupos en la Empresa - Escuela de Administración de Negocios **EDAN Año: 1.995**
- II Encuentro Nacional de Recursos Humanos – Expositor - **ENARH 2 - Año: 1.995**
- I Seminario de Recursos Humanos – Comisión de Integración Eléctrica Regional – **Año: 1.995**
- Seminario Taller: La dimensión del Bienestar en la Empresa Competitiva Centro en Adiestramiento en Servicios – **CAES – Año: 1.994**
- Curso de Postgrado en Dirección de Recursos Humanos EDAN- **CEGI – APARH – Año: 1.994**
- Conferencia sobre NORMA **INTERNACIONAL ISO - SERIE 9000** (dictada por el Ing.Luiz Eduardo Gouvea) Departamento de Formación y Capacitación de la Administración Nacional de Electricidad. **ANDE – Año: 1.993**
- Seminario: Auditoria y Contabilidad de Recursos Humanos - Escuela de Administración de Negocios – **EDAN – Año: 1.993**
- Seminario Taller: Organización y Métodos - **Asesoría Empresarial L y M – Año:1.993**
- Seminario Taller: “Desvinculación apropiada” - **Manager Hunter – Año:1.992**
- Seminario “Comunicación Eficaz” - **Asociación Paraguaya para la Calidad” – Año:1.992**

- Curso: Clima Organizacional Persona a Persona – Consultoría y **Asesoramiento de Recursos Humanos – Año: 1.992**
- Seminario Taller de Evaluación de Tareas y Políticas Salarial - **L y M Asesoría Empresarial – Año:1.991**
- Primer Encuentro Nacional de Recursos Humanos- **APARH- Año:1.991**
- Encuentro Internacional de Psiquiatría, Psicopatología Salud Mental – Miembro Titular - **APPIA Año: 1.989**

CONGRESOS EN EL EXTERIOR

- III Encuentro Sud-Americano de Recursos Humanos y VII Encuentro Nacional de Administradores e Psicólogos. “A Racional” Consultoría e Planejamento de Pessoal Ltda. (Gramado, Río Grande do Sul - Brasil) – **Año 1.995**
- Pasantía en la Empresa **CEMIG** (Compañía Energética de Minas Gerais) por las áreas de Administración de Carreras, Adm.de Salarios, Adm.de Personal, Desenvolvimento Gerencia - Bello Horizonte – Brasil – **Año 1.995**
- VII Congresso Brasileiro de Treinamento e Desenvolvimento e do IV Encontro Sul Americano de Recursos Humanos realizado en Bauru/Sao Paulo – **Año 1.994**
- Pasantía en la Empresa **COPEL** (Compañía Paranaense de Electricidad), por todas las áreas de Recursos Humanos Curitiba – Brasil – **Año 1.994**
- XIII Jornadas Internacionales de Estudio del Instituto de Administración de Personal del Cono Sur (**IAPCO - SUR**) Santiago – Chile – **Año 1.993**

IDIOMAS

- Inglés: lectura y comprensión de textos.
- Portugués: lectura y comprensión de textos.
- Guaraní: lectura y comprensión

REFERENCIAS LABORALES Y PERSONALES

Lic. Humberto Campuzano

Gerente General

HERIMARC S.R.L.

Teléfono: 021 – 220-129 /31

Lic. Alice Achon

ACHON INDUSTRIAL – CENTRO DE EXPERIENCIAS

Teléfono: 0981 400 903

Sra. Ana Bianca Naumann

Hotel Los Alpes

Teléfono: 0981 433 259

Lic. Myriam Talavera

Gerente de Recursos Humanos

Empresa Sumidenso

Teléfono: 0974950016