

INSTITUCIÓN: UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN - COLEGIO EXPERIMENTAL PARAGUAY - BRASIL

**MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL ESTRATÉGICO**

COMPONENTE: DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO
ESTÁNDAR: MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS
FORMATO: Identificación Tareas en la Actividades de los Procesos/Subprocesos
Nº: 49

(1) MACROPROCESOS: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA CÓDIGO:

(2) PROCESO: GESTIÓN DE TALENTO HUMANO CÓDIGO:

(2) SUBPROCESO: SELECCIÓN CÓDIGO:

Nº	(4) Actividad	(5) TAREA POR ACTIVIDAD	(6) TIEMPO DE EJECUCIÓN (Horas/ Funcionario)
1	Análisis de Cronograma de Contratación	Evaluar las necesidades Institucionales en base al cronograma de contratación.	18 horas/Talento Humano
		En casos imprevistos se remitirá a lo establecido en la Resolución N° 133/2017. Artículo N° 15, 16 y 17.	6 horas/Talento Humano
		Remitir al Director General memorandun en el cual se informa la necesidad de contratación y/o nombramiento correspondiente al mes, teniendo en cuenta el proceso de selección.	3 horas/Talento Humano
2	Conformación de la Comisión de Selección.	Emitir una resolución por la cual se conforma una Comisión de Selección. Para cada proceso de selección se conformará una comisión de selección.	2 horas/Comisión de Selección
		Remitir copia de la Resolución a los integrantes para conocimiento de los mismos y adjuntar una copia en el legajo del funcionario.	2 horas/Comisión de Selección
4	Elaboracion de Cronograma	El Departamento de Talento Humano elabora el Cronograma del concurso.	3 horas/Talento Humano
		Talento Humano remite a Direcciones de Administración y Finanzas, Académica, y Dirección General para su aprobación.	2 horas/Talento Humano
5	Establecer el tipo de concurso.	Talento Humano convoca a reunión a la Comisión de Selección, para definir el tipo de concurso.	6 horas/Talento Humano
		En base a los resultados de la solicitud de personal y al cargo, la comisión de selección establecerá el tipo de llamado o concurso establecidos en los lineamientos del Rectorado.	6 horas/Comisión de Selección
6	Emisión de resolución del concurso.	El Director General emite Resolución de concurso.	6 horas/Dirección General
		Se pone a conocimiento de los miembros de la comisión de selección la Resolución y procedimientos.	1 hora/Comisión de Selección
7	Reunión de Comisión de Selección	Elaboración de cronograma de concurso de la Comisión de Selección.	6 horas/Comisión de Selección
		Solicitar perfil del puesto a Jefatura de Talento Humano.	18 horas/Comisión de Selección
		Elaboración de matriz de evaluación.	
		Elaborar Formulario de Bases y Condiciones del Concurso.	
		Remitir Formulario de Bases y Condiciones del Concurso al Director General para la firma.	
8	Anuncio de puesto vacante	Remitir a Secretaria de comunicacion el Formulario de Bases y Condiciones del Concurso para ser publicado.	2 horas/Comisión de Selección
		Secretaria de comunicación publica los datos en los paneles informativos habilitados en la institución para el efecto, portal de internet o pagina Web y otros medios disponibles durante los días establecidos, como minimo durante 15 días calendarios, y deberan tener como minimo las siguientes informaciones: a) Modalidad del concurso b) Dependencia solicitante Denominación y perfil del cargo. Número de vacancias Tipo de puesto (permanente /contratado) Y remuneración. f) Inicio y fin de la postulación. g) Lugar y modalidad de presentacion de las postulaciones. h) Códigos referenciales para cada cargo.	6 horas/Secretaria de Comunicación



Lic. Otilio R. Segovia Verdina
Jefe de RR/HH.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

Departamento de Talento Humano
Formato 49 - Selección

9	Inscripción de postulantes y recepción de carpetas	Se recepciona las carpetas en el Departamento de Talento Humano, durante los días establecidos en el cronograma.	6 horas/Talento Humano
		Talento Humano entrega una solicitud de inscripción que debe ser llenada y firmadas por los postulantes. Formato TH001.	15 minutos/Talento Humano
		El funcionario de Talento Humano entrega una copia al postulante con su firma, aclaración de firma, fecha, hora de recepción y folio.	5 minutos/Talento Humano
10	Publicación de Preseleccionados	Una vez recepcionadas todas las carpetas, se verifican que cumplan con todos los requisitos establecidos.	6 horas/Talento Humano
		Publicación de las carpetas que cumplen con los requisitos y que continúan en el proceso.	6 horas/Talento Humano
11	Aplicación de Evaluaciones	Elaborar una matriz que contiene los indicadores a tener en cuenta para dicha evaluación, en base a la Resolución N° 133/2017.	6 horas/Talento Humano/Comisión de Selección
		Aplicar la matriz de evaluación.	6 horas/Talento Humano
		Elaborar Acta del Concurso donde conste el listado de adjudicados.	6 horas/Talento Humano
		Elaborar y elevar un informe final a la máxima autoridad insitucional, adjuntando Actas de Concurso y matriz de evaluación debidamente rubricadas.	6 horas/Talento Humano
12	Aprobación y comunicación.	El Director General emite una Resolución aprobando el Acta del Concurso, firma y remite al Departamento de Talento Humano.	6 horas/Dirección General
		Talento Humano solicita a la Secretaría de Comunicación la publicación de la adjudicación en los diferentes medios sobre el resultado del concurso dentro de las 72 hs. Art. 32	1 hora/Talento Humano/Secretaría de Comunicación
13	Lista de elegibles	La comisión de selección habilitará un registro de elegibles, conformado por aquellos candidatos que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso, durante el proceso de selección.	3 horas/Comisión de Selección
		En caso de que los titulares seleccionados renuncien o sean desvinculados de sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un año, contados desde la fecha de la resolución de nombramiento o contratación.	3 horas/Comisión de Selección
14	Nombramiento o contratación	Talento Humano elabora una nota de pedido, la misma es firmada por el Director General, solicitando al Rectorado la Resolución de nombramiento o contratación de la persona seleccionada en el concurso, adjuntando todos los documentos correspondientes al proceso, establecidos en la reglamentación correspondiente.	2 horas/Talento Humano
		Remitir nota al Rectorado.	3 horas/Talento Humano
15	Notificación a los adjudicados	Una vez que se recepciona la resolución de nombramiento o contratación, se notifica a los adjudicados por correo, llamada telefónica o los medios dispuestos.	1 hora/Talento Humano

Elaborado por: Lic. Otilio R. Segovia, Jefe de Talento Humano Fecha: 20/09/2018

Revisado por: C.P. Guadalupe Cantero y Lic. Francisco Ortiz Fecha:

Aprobado por: Lic. Emiliano A. Ramírez Mencia, Director General Fecha:



Lic. Otilio R. Segovia Verdina
Jefe de RR.HH.



MISIÓN

Somos una institución educativa dedicada a la formación integral del alumnado, aplicando enfoques curriculares actualizados y promoviendo la idoneidad, coherencia, respeto y compromiso, brindando a la vez espacio calificado para la práctica pedagógica a los estudiantes de la Facultad de Filosofía.

CONCURSO EXTERNO DE PERSONAL PERMANENTE

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN – TH001

PARA CARGO DE:	
----------------	--

Nombre y Apellido del Postulante:	
C.I. Nº:	
Recibido por:	
Fecha:	
Hora:	

Listado de Documentos	Si	No	Observación
Copia autenticada de Cédula de Identidad			
Certificado original de Antecedentes Policial			
Certificado original de Antecedentes Judicial			
Curriculum Vitae con foto tipo carné			
Fotocopia de certificados, y/o Títulos obtenidos (visados y autenticados)			
Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores			
Constancia de antecedentes y desempeño laborales.			
Declaración jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en las Leyes y Reglamentos, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario, y de no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica.			

OBSERVACIÓN: Declaro estar en conocimiento de las Bases y Condiciones del Concurso y participar voluntariamente de las pruebas y evaluaciones establecidas en los procedimientos del Concurso.

- 1. Fecha de presentación de carpetas:** 07 de noviembre de 2018, de 08:00 a 12:00 horas.
- 2. Prueba de conocimiento, Test psicométrico y Entrevista:** jueves 08/11/2018 a las 08:00 horas.
- 3. Lugar de presentación de las postulaciones:** Colegio Experimental Paraguay – Brasil, Departamento de Talento Humano.
- 4. Consultas y Aclaraciones:** Tel.: 021 423315, 423320 Int. 114
Horario de atención de 08:00 a 13:00 horas.
Email: rrhh@cepb.una.py

Lic. Otilio R. Segovia Verdina
Jefe de RR.HH.

VISIÓN

Ser una institución educativa líder en excelencia académica basada en la planificación y coordinación de acciones, con profesionales comprometidos que promuevan y apliquen la coherencia, la vivencia de valores, la libertad responsable, el espíritu crítico y reflexivo, utilizando tecnología de punta con infraestructura acorde a la necesidad poblacional.



Universidad Nacional de Asunción

RECTORADO

www.una.py

C. Elect.: rector@una.py

Telefax: 595 - 21 - 585540/3; 585617/8

CC: 910, Asunción - Paraguay

Campus de la UNA, San Lorenzo - Paraguay

Resolución Nº 0133/2017
13 ENE 2017

10. Para cada proceso de selección se conformará, por Resolución, una Comisión de Selección que estará encargada de:
 - a) Elaborar el perfil del puesto.
 - b) Definir la modalidad del concurso y las bases y condiciones.
 - c) Realizar la convocatoria a concurso.
 - d) Revisar y evaluar los antecedentes y condiciones personales que demuestren los postulantes para los cargos en concurso.
 - e) Calificar a los postulantes, conforme a los parámetros establecidos en el perfil, matriz de evaluación y las bases y condiciones del concurso.
 - f) Labrar actas de cada una de las reuniones y decisiones adoptadas.
 - g) Atender y resolver las consultas, denuncias o reclamos durante el proceso del concurso, informar o responderlas por escrito, en un plazo de máximo de setenta y dos (72) horas, a partir de la recepción.
11. El plazo de conclusión del concurso, a cargo de la Comisión de Selección no deberá sobrepasar de treinta (30) días calendario, contados a partir del día siguiente al cierre de la convocatoria, salvo situaciones excepcionales que justifiquen prórroga por única vez, por igual período.
12. La Comisión de Selección, una vez finalizado el proceso de concurso, elevará un informe final a la Máxima Autoridad Institucional, a los efectos de proceder a la selección final del candidato. La modalidad de selección a ser utilizada será por orden de Méritos (selección en orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor). Se deberán adjuntar al Informe: las Actas de Concurso y las Matrices de Evaluación, debidamente rubricadas.
13. La Comisión de Selección habilitará un registro de elegibles, conformado por aquellos candidatos que han demostrado idoneidad para el puesto en concurso durante el proceso de selección, que podrán reemplazar a los/as titulares (seleccionados/as) cuando estos renuncien o sean desvinculados de sus puestos de trabajo. Dichos reemplazos podrán realizarse hasta por un (1) año, contado desde la fecha de la Resolución de nombramiento o contratación.
14. En caso de situaciones no previstas, la Comisión de Selección deberá resolver siempre conforme a los principios vigentes en el proceso del llamado, a fin de garantizar que la selección recaiga en el postulante que demuestre contar con mayor idoneidad y capacidad para el cargo.

III. DEL CONCURSO ABREVIADO

15. Establecer la modalidad de Concurso Abreviado de Méritos para la contratación y/o nombramiento de funcionarios técnicos y profesionales vinculados a la ejecución de proyectos o consultorías; asesores, docentes o expertos nacionales o internacionales afectados a programas de investigación, procesos de acreditación institucional o para cubrir necesidades institucionales urgentes y debidamente justificadas, en el Rectorado o en las UA's.
16. Los Concursos Abreviados de Méritos podrán tener una duración máxima de quince (15) días calendario, en casos excepcionales se podrán extender por igual período.
17. La Comisión de Selección deberá arbitrar los mecanismos necesarios para el cumplimiento de los plazos establecidos para esta modalidad de concursos.