



## REGLAMENTO PARA LA SELECCION DEL PERSONAL AUXILIAR ADMINISTRATIVO, DE SERVICIO Y DE APOYO EN LA UNIVERSIDAD PRIVADA MARÍA SERRANA

### A. **Objetivo.**

El objetivo de esta reglamentación es establecer las bases generales de un mecanismo adecuado para seleccionar de entre los candidatos el/la más idóneo para un cargo vacante o un contrato, en base al mérito, habilidades, destrezas y aptitudes del postulante, en la búsqueda de la optimización y profesionalización de los Recursos Humanos de la Institución.

### B. Serán objetos de esta reglamentación interna, el personal del servicio auxiliar, entendiéndose por estos: **Choferes, Limpiadoras/es, Cocinero/a, Auxiliar de cocina, Ordenanzas, Guardias de Seguridad, Auxiliar Administrativo y otros de naturaleza similar que no realicen trabajos técnicos.**

### C. **Principios rectores para la realización de concursos de oposición:**

- a. Igualdad (*todas las personas tienen las mismas posibilidades*)
- b. Publicidad (*interna y/o externa*)
- c. Mérito (*académico y personal*)
- d. Eficacia, efectividad y eficiencia
- e. Transparencia, objetividad e imparcialidad
- f. Fiabilidad y validez

### D. **Conformación de una Comisión de Selección**

Es obligatoria la conformación de una Comisión de Selección, la cual estará integrada:

- a. Máxima autoridad de la Institución o un representante que éste designe.
- b. Un Representante de la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- c. El Director o Representante del Área en donde el seleccionado cumplirá funciones.

### E. **Funciones de la Dirección General de Administración y Finanzas y la Dirección de Gestión del Talento Humano sobre la selección del Personal Auxiliar Administrativo de Servicio y de Apoyo en la UMS**

- a. Formular a la máxima autoridad de la Institución las sugerencias relativas al proceso del llamado a Concurso de Oposición.
- b. Elaborar el perfil del cargo y la matriz de evaluación, para su posterior aprobación.
- c. Aplicar el presente Reglamento de Selección, ordenando la realización de evaluaciones pertinentes, de conformidad al perfil del cargo.
- d. Realizar la supervisión general del proceso del Concurso.



- e. Atender las consultas presentadas por los postulantes y adoptar posiciones (ratificaciones o rectificaciones al respecto).
- f. Gestionar los recursos financieros y logísticos que demanden la realización del Concurso.
- g. Requerir informaciones declaradas por los postulantes a instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
- h. Las demás funciones que la Comisión estime pertinente.

#### **F. Procedimiento para el Concurso.**

- a. Se establecen las siguientes normas para el procesamiento de selección:
- b. Identificación de la vacancia del cargo y la reserva de la categoría o remuneración respectiva.
- c. Conformación de la Comisión de Selección
- d. Elaboración del Perfil del Cargo y matriz de evaluación por parte de la comisión de selección y remisión para su validación.
- e. Publicación del llamado por un plazo mínimo de 10 días hábiles, utilizando los medios necesarios para promocionar la vacantes ya sea en la Web Institucional, en circulares internas y cualquier otro medio que la comisión de selección estime pertinente.
- f. Recepción evaluación de documentos requeridos.
- g. Pre selección de candidatos.
- h. Entrevistas y evaluación psicolaboral.
- i. Análisis e interpretación de resultados.

En caso de terna: Los tres mejores puntajes se pondrá a consideración del Rectorado a fin de que seleccione a la persona más idónea, basado en un informe elaborado por la comisión de selección.

En caso de Orden de Méritos: Se seleccionará a la persona que haya alcanzado el mejor puntaje de todas las evaluaciones.

- j. Realización de los trámites formales pertinentes para el nombramiento o contratación de la persona seleccionada.

#### **G. Conformación de la Matriz de Evaluación Referencial**

La matriz de factores de evaluación será conformada tomando como base el perfil del cargo y deberá contener como mínimo los siguientes factores de evaluación con las ponderaciones mínimas y/o máximas, con un valor de Matriz máximo de 100 puntos, según detalle siguiente;



Factores de Evaluación	Graduación de Puntajes	Puntaje Requerido	
		Mínimo (Chofer, limpiadores, cocinero, guardias de seguridad)	Máximo (Auxiliar Administrativos, ordenanzas)
<b>1- Formación Académica</b>			
Educación Escolar Básica – (7º, 8º y 9º)	5	5	25
Educación Media – 1º, 2º y 3º Curso	10		
Estudiante de Educación Terciaria y/o Universitaria.*	10		
Egresado de Educación Terciaria y/o Universitaria *	15		
<b>2- Otros Estudios</b>			
Manejo de herramientas informáticas	10	10	10
Cursos, Seminarios, Congresos, otros estudios	10		
<b>3- Experiencia Laboral</b>			
Experiencia General ( <i>en otras áreas</i> )	10		10
Experiencia Específica ( <i>área requerida</i> )	15		15
<b>4- Aplicación de test psicométrico (según cargo)</b>	5	5	5
<b>5- Entrevistas de Selección</b>	10	10	10
Total	100	20	60

Obs: \* Excluyente para funcionarios que no realicen trabajos administrativos.

#### H. Plazo de Ejecución del Concurso

El plazo de conclusión de los trabajos de la Comisión de Selección no deberá sobrepasar los treinta (30) días hábiles desde la recepción de las documentaciones, salvo situaciones que justifiquen prórroga, previo parecer favorable de la Comisión de Selección.

#### I. Requisitos para participar de los Concursos de Oposición para el acceso a la Universidad Privada María Serrana.

- Contar con la mayoría de edad establecida en el Código Laboral Paraguayo
- Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y las Leyes.
- Poseer idoneidad y capacidad necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto.
- Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.



- e. Presentar certificados de antecedentes judiciales y policiales.
- f. No registrar antecedentes de mal desempeño en trabajos anteriores (Públicos o Privados).
- g. Las documentaciones deberán estar foliadas y contenidas en un sobre cerrado.
- h. Documentaciones requeridas; **Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Cédula de Identidad Civil vigente. Certificado original de Antecedentes Judiciales. Certificado original de Antecedentes Policiales. Currículum Vitae actualizado con una (1) foto tipo carné. Fotocopia de Certificados, y/o Títulos Obtenidos. Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores.**

**J. Reserva de la identidad de los postulantes al momento de las evaluaciones**

La comisión de selección que establece la presente Resolución deberá precautelar la identidad de los postulantes con el propósito de lograr la mayor objetividad en los procesos de evaluación, para lo cual deberán arbitrarse las medidas técnicas y administrativas necesarias a tal efecto.

- K.** El presente Reglamento entrará a regir a partir del día siguiente de su aprobación, quedando sin efecto las demás Resoluciones, así como cualquiera que contravenga la presente.