



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS
FORMATO : Diseño de Procedimientos
N° : 93

MACROPROCESO : Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional
PROCESO : Departamento Liquidación de Haberes
SUB PROCESO : Selección y Promoción de Personas
PROCEDIMIENTO : Selección y Promoción de Personas

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Concursos	1. Publicar llamado a concurso	La publicación del llamado a Concurso en el Portal Paraguay Concurso es obligatorio. La Institución solicita a la Secretaría de la Función Pública la publicación de los perfiles, matriz de evaluación, remuneración del cargo, fecha y hora límite, así como lugar de recepción de documentos, el tipo de concurso, la modalidad de selección (terna u orden de méritos) y demás información relacionada al proceso.	Perfil - Matriz de Evaluación		Presidente
		2. Recepcionar postulaciones	La Institución recepciona las postulaciones durante cinco (5) días hábiles computados desde el día de la última fecha de publicación.	Documentos de Postulantes		Técnico Administrativo Comité de Selección
		3. Evaluar Documentos	La Comisión de Selección, o en su defecto, el equipo de apoyo evaluará las postulaciones, verificará que las mismas cumplan con los requisitos documentales solicitados.	Lista de Admitidos		
		4. Publicar Lista de Admitidos y No Admitidos	Se realiza la publicación nacional de la Lista de Admitidos y no Admitidos con sus respectivas observaciones en el Portal Paraguay Concurso y en la página web de la Institución, al menos setenta y dos (72) horas antes de la fecha de aplicación de las evaluaciones. Además se deberá informar la fecha, hora y lugar donde se realizará la reunión informativa, así como la fecha y hora de las Evaluaciones.	Lista de Admitidos y No Admitidos		
		5. Realizar reunión Informativa	El Comité de Selección deberá realizar una reunión informativa con todos los candidatos de la lista de Admitidos a fin de dar a conocer el proceso del concurso y aclarar dudas, al menos cuarenta y ocho (48) horas antes de las evaluaciones.	Temario de reunión		Comité de Selección
		6. Aplicar evaluaciones	Las evaluaciones se realizan en forma secuencial : a) Evaluación curricular de la información biográfica, académica y laboral de los candidatos, la cual deberá ser aplicada en forma previa a las siguientes evaluaciones; b) Aplicación de pruebas orales o escritas de aptitudes o de competencias; c) Pruebas psicométricas y d) Entrevistas de evaluación por el Comité de Selección.	Puntajes Finales		
		7. Publicar resultado general del Concurso.	La lista con los puntajes finales serán publicados por el término de siete (7) días hábiles, donde los postulantes podrán hacer un reclamo o la comisión verifique la puntuación si fuere necesario. Se reserva la identidad de postulantes.	Puntajes Finales		
		8. Publicar Lista de seleccionados	Se realiza la publicación de la Lista de Seleccionados, con individualización de nombres y apellidos.	Lista Final		



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS
 FORMATO : Diseño de Procedimientos
 N° : 93

MACROPROCESO : Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional
 PROCESO : Departamento Liquidación de Haberes
 SUB PROCESO : Selección y Promoción de Personas
 PROCEDIMIENTO : Selección y Promoción de Personas

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
10	Identificación de vacancias y perfiles requeridos	1. Identificar la Vacancia del Puesto de Trabajo 2. Planificar necesidades 3. Realizar gestiones para utilización de vacancias	Conforme a análisis de la Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional, se identifican las necesidades y vacancias y se verifican las categorías y remuneraciones respectivas Se debe realizar la Planificación de las necesidades de dotación de personal al inicio de año e informar a la Secretaría de la Función Pública, los requerimientos adicionales de personas (cargos vacantes permanentes y temporales). En los casos que requieran, se deberán realizar las gestiones pertinentes para la autorización de utilización de las vacancias (permanentes y temporales) ante los órganos competentes.	Anexo del Personal Informe de cargos vacantes y/o requerimientos Notas - Formularios	Gerencia de Personas y DO.	Gerente de Personas y Desarrollo Organizacional - Presidente de la Institución
10	Identificación de vacancias y perfiles requeridos	4. Conformar Comité de Selección	Se conformará una Comisión de Selección, por resolución de la Máxima Autoridad Institucional, la que estará integrada obligatoriamente de la siguiente manera : 1. Miembros que tendrán voz y voto : a) Un funcionario de la Atala Gerencia designado por la Máxima Autoridad Institucional, b) El superior del área en la que se produjo la vacancia del puesto de trabajo sujeto a Concurso, c) El responsable de la UGPD o Unidad Organizativa con competencia equivalente, quien oficiará de secretario de la Comisión. 2. Veedores, quienes tendrán voz, pero no voto : a) El responsable de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción o similar del OEE, b) Un representante de los funcionarios, seleccionado por sorteo de la nomina de funcionarios nombrados de la Institución o realizando una selección aleatoria de un representante de entre las organizaciones de trabajadores reconocidas legalmente ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social c) Para los casos de puestos altamente especializados será seleccionado un profesional o técnico del Área de especialidad. Todos los miembros y veedores de la Comisión de Selección deberán contar con una alta honorabilidad y estar excluidos de causas de conflictos de intereses, y deben inhibirse de evaluar las postulaciones en caso de existir una causal que a su criterio afecte la imparcialidad. La Comisión de Selección se constituye como instancia administrativa única de ejecución y responsable directo del proceso de selección.	Resolución de la Máxima Autoridad de la Institución	Gerente de Personas y Desarrollo Organizacional - Presidente de la Institución	Gerente de Personas y Desarrollo Organizacional - Presidente de la Institución
	5. Elaborar Perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación		El Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones, podrán obtenerse del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay Concurso y para los casos no contemplados en dicho Banco, la Comisión de Selección será la encargada de elaborar los mismos, para su posterior homologación por la Secretaría de la Función Pública.	Perfil - Matriz de Evaluación		Comité de Selección
	6. Remitir Perfiles y Matrices para homologación		Los Perfiles y Matrices de evaluación son remitidos a la Secretaría de la Función Pública para ser homologados. Se establece para el efecto el plazo de diez (10) días hábiles a fin de que la misma realice el control de fondo y forma de los documentos remitidos, formalice la homologación, o en su defecto los rechace fundadamente, en caso de que resulten violatorios de la normativa vigente.			Comité de Selección



COMPONENTE : ACTIVIDADES DE CONTROL
 ESTANDAR : PROCEDIMIENTOS
 FORMATO : Diseño de Procedimientos
 N° : 93

MACROPROCESO : Gerencia de Personas y Desarrollo Organizacional
 PROCESO : Departamento Liquidación de Haberes
 SUB PROCESO : Selección y Promoción de Personas
 PROCEDIMIENTO : Selección y Promoción de Personas

Nº	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos Asociados	(6) Cargo Responsable
20	Concursos	9. Emitir Resolución de Adjudicación 10. Notificar	La Máxima Autoridad deberá emitir la resolución de adjudicación. Tras emisión de Resolución de Adjudicación se debe comunicar a los ganadores el resultado final del concurso	Resolución de la Presidencia de la Institución Notificación		Presidente de la Institución Comité de Selección

Elaborado por : Lic. Sandro Arenas - Gerente de Personas y Desarrollo Organizacional **14 | 09 | 16**

Revisado por : Lic. Gladys de Tullo - Jefe Dpto. MECIP **15 | 04 | 16**

Aprobado por : Ing. Jorge Méndez Cuevas - Presidente **16 | 09 | 16**



Lic. Gladys de Tullo
 Jefa Departamento MECIP
 INC

Lic. Sandro Arenas López
 Lic. Sandro Arenas López
 Gerente de Personas y Desarrollo Organizacional



Ing. Manuel Barrios
 Ing. MANUEL BARRIOS
 Responsable Implementación MECIP
 Miembro Comité de Control Interno (CCI)



Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
 Ing. Jorge Luis Méndez Cuevas
 Presidente
 Industria Nacional del Cemento