
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)	Código: MP.RRHH.07

<p>I. OBJETIVO:</p> <p>El presente manual describe el proceso relativo a la Contratación y Evaluación (Interna y Pública) inicia con la solicitud de necesidad de cubrir el cargo, hasta la contratación del personal.</p> <p>II. DOCUMENTOS UTILIZADOS EN EL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Memorándum de Perfil Requerido. ✓ Lista de seleccionados. ✓ Lista de no seleccionados. ✓ Nota de Planificación de Personal. <p>III. SECTORES QUE INTERVIENEN</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Gerencia de Administración y Finanzas ✓ Secretaria General ✓ Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. ✓ Dirección de Gestión del Personal <ul style="list-style-type: none"> – Departamento de Selección y Evaluación. ✓ Gerencia de Administración y Finanzas <ul style="list-style-type: none"> – Dirección de Presupuestos <p>IV. LEYES, RESOLUCIONES Y NORMAS INHERENTES AL PROCEDIMIENTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Ley 5.554/16 Aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal del 2016. ✓ Ley N° 1.626 De la Función Pública ✓ Resolución N° 534/12 Manual de Funciones de la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. ✓ Resolución N° 1.905/14 Reglamento Interno. ✓ Resolución N° 180/16 Que reglamenta el alcance de varios artículos del anexo del Decreto N° 3.857/15 por el cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concurso de méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la Ley N° 1.626/00 de la Función Pública, y define los mecanismos de adecuación SICCA. ✓ Otras disposiciones relacionadas al procedimiento.
--

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	251


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)	Código: MP.RRHH.07


- ✓ Todas las Normas a las que se hace referencia en los manuales (Leyes, Decretos, Resoluciones, etc.) son las que se encuentran en vigencia al tiempo de la elaboración de los mismos y por ende su aplicación es de carácter obligatorio, hasta que sean derogadas conforme a los mecanismos establecidos para cada una de ellas.

V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)


Pasos	Responsables	Procedimientos
1	Jefe/a de Selección y de Evaluación	Al inicio de cada año, conforme al requerimiento, planifica y elabora una Nota de Solicitud de Personal junto con el Memorándum de Perfil Requerido, firma y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.
2	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	Conforme a la planificación, recibe la Nota de Solicitud de Personal junto con el Memorándum de Perfil Requerido, verifica, y analiza junto con el Gerente de Administración y Finanzas y el Director/a de Presupuestos.
3	Director/a de Presupuestos	Verifica y analiza en el Presupuesto aprobado si existe rubro para cubrir el puesto vacante, si cuenta con disponibilidad da su V ^o B ^o . En caso de no contar con disponibilidad presupuestaria queda sin efecto la solicitud de cubrir puestos vacantes y termina el proceso.
4	Gerente de Administración y Finanzas	Analiza la necesidad de cubrir los puestos vacantes, verifica los perfiles según requerimiento junto con el rubro presupuestario, si todo está correcto, firma. Si tiene dudas, solicita la aclaración correspondiente


ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	252


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)	Código: MP.RRHH.07

		para proseguir por el proceso.
5	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Una vez consensuado y aprobado, remite la Nota de Solicitud de Personal junto con el Memorándum de Perfil Requerido, a la Secretaria de la Función Pública (SFP) para su homologación y habilitación con el fin de realizar el llamado por concurso.</p> <p>NOTA: en caso de que la Institución tenga requerimientos que escapen a las planificaciones mencionadas, deberán presentar sus requerimientos fundados en las necesidades institucionales a la Secretaria de la Función Pública (SFP).</p>
6	Jefe/a de Selección y de Evaluación	<p>Una vez homologado y habilitado el llamado a concurso por la SFP, prepara los formatos de postulación según requerimiento por SFP:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Postulación, • Formato de Curriculum Vitae, • Declaración Jurada de no hallarse en la inhabilidades previstas en la Ley N° 1.626/00 y, • Declaración Jurada de estar o no estar incurso incurso en relación en relación de parentesco en la Función Pública. • Realiza el llamado correspondiente a través de la publicación en el periódico de mayor circulación en el país y en el Portal Paraguay Concursa por cinco (5) días.
		Al quinto día hábil de la última fecha de publicación realiza lo siguiente:


ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	253


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)	Código: MP.RRHH.07

7	Jefe/a de Selección y de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • Recepción de postulaciones (carpetas) • Según cumplimiento de las bases y condiciones señaladas realiza la evaluación de los documentos, bajo la modalidad de cumple/no cumple. • Publica la lista de admitidos y no admitidos, conforme al formato establecido por la SFP. • Indica la fecha, hora, y lugar donde se realizara la reunión informativa con los postulantes admitidos. • Luego realiza la aplicación de evaluaciones correspondientes. • Y publica quienes hayan superado el 60% o 70% del total de las evaluaciones en el Portal Paraguay Concurso y en el periódico de mayor circulación en el país por cinco (5) días. • Luego prepara un informe de lista de seleccionados, con la identificación de elementos positivos y negativos de cada uno con sus respectivos puntajes y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas. 	
8	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe el informe de lista de seleccionados, verifica, si todo esta correcto firma y autoriza la entrevista final.</p> <p>Si tiene dudas, solicita aclaración para seguir con el proceso.</p>	
		Realiza la publicación de la convocatoria de los seleccionados para la entrevista final en el Portal	
ELABORADO POR:		APROBADO POR:	PAG.
		Nota G.A.F. N° 190/2016 Fecha: 05 de octubre de 2016	254


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)	Código: MP.RRHH.07

9	Jefe/a de Selección y de Evaluación	<p>Paraguay Concursa 48 hs. (cuarenta y ocho) antes del cierre del proceso de selección.</p> <p>Una vez terminado las entrevistas, da finalidad al proceso de selección e identifica las personas adjudicadas (Nombre y Apellidos, N° de C.I., con sus puntajes). Remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.</p>
10	Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas	<p>Recibe la nota con los datos de las personas adjudicadas y el legajo completo de los documentos requeridos, verifica, si esta correcto comunica vía Memorándum a la SFP sobre el cumplimiento del debido proceso conforme a la normativa. Luego remite a Secretaria General.</p> <p>Si necesita correcciones, remite al sector correspondiente para realizar las modificaciones.</p>
11	Secretaria General	<p>Recibe el legajo de documentos de las personas adjudicadas, redacta la resolución de aprobación y entrega al Presidente.</p>
12	Presidente de la Institución	<p>Recibe el legajo de las personas adjudicadas junto con la Resolución, verifica, analiza y si todo esta correcto firma y remite a Secretaria General.</p> <p>Si tiene dudas, solicita la aclaración al sector correspondiente.</p>
13	Secretaria General	<p>Recepciona los legajos y la Resolución aprobada y remite al Director/a General de Gestión y Desarrollo de Personas.</p>
14	Director/a General de Gestión y Desarrollo	<p>Recibe los legajos junto con la Resolución de adjudicación del puesto y remite una copia al Jefe/a de Selección y Evaluación.</p>

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	255

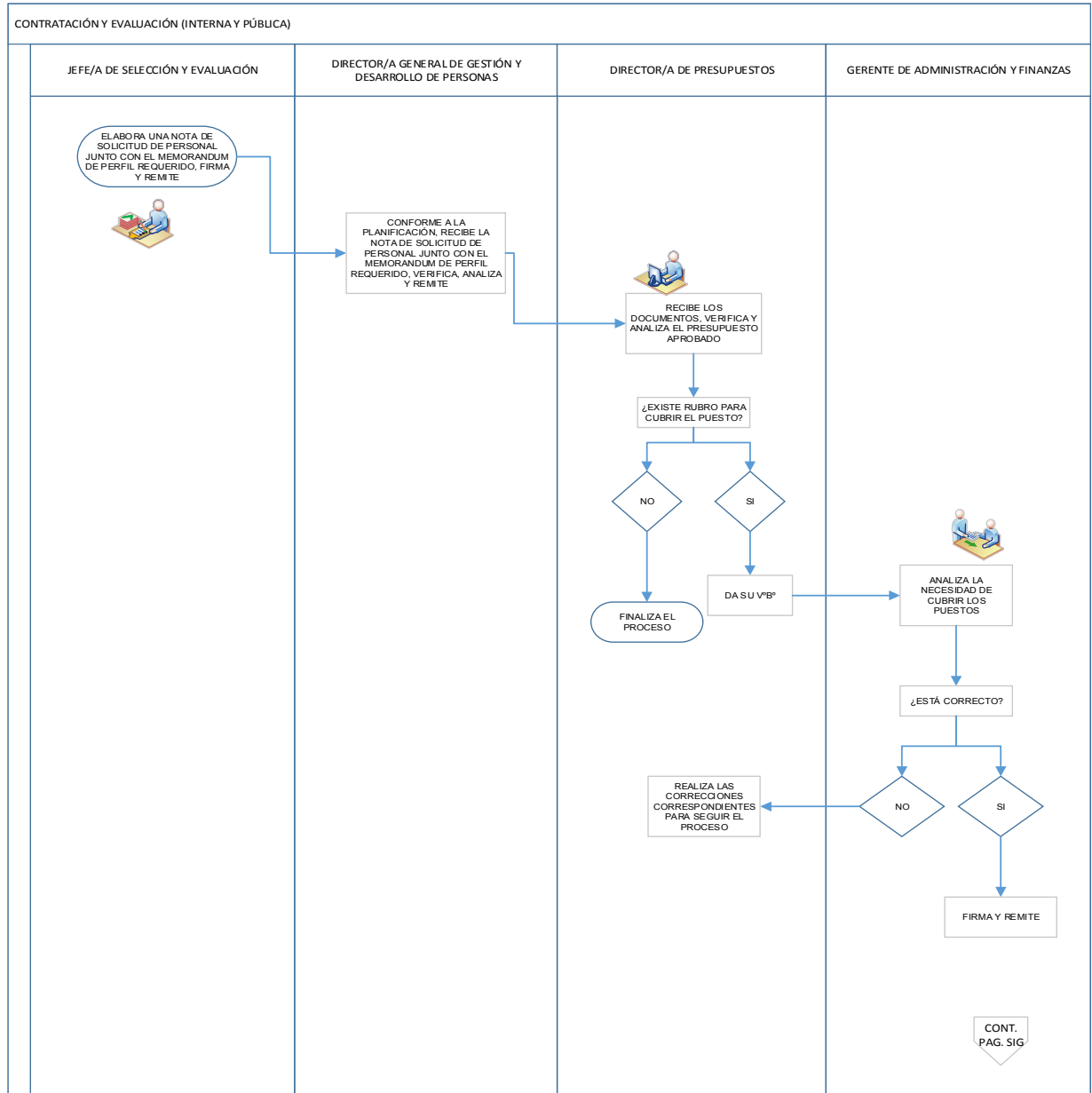
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)	Código: MP.RRHH.07

15	Jefe/a de Selección y Evaluación	<p>Recibe los legajos y la copia de la Resolución aprobada.</p> <p>Comunica a las personas que fueron adjudicadas para el puesto vacante y archivan.</p>
Fin del Proceso		

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	256

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
	TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)	Código: MP.RRHH.07

VI. Flujograma de Procedimiento de Contratación y Evaluación (Interna y Pública)



ELABORADO POR:	APROBADO POR:	PAG.
	<p>Nota G.A.F. N° 190/2016</p> <p>Fecha: 05 de octubre de 2016</p>	<p>257</p>

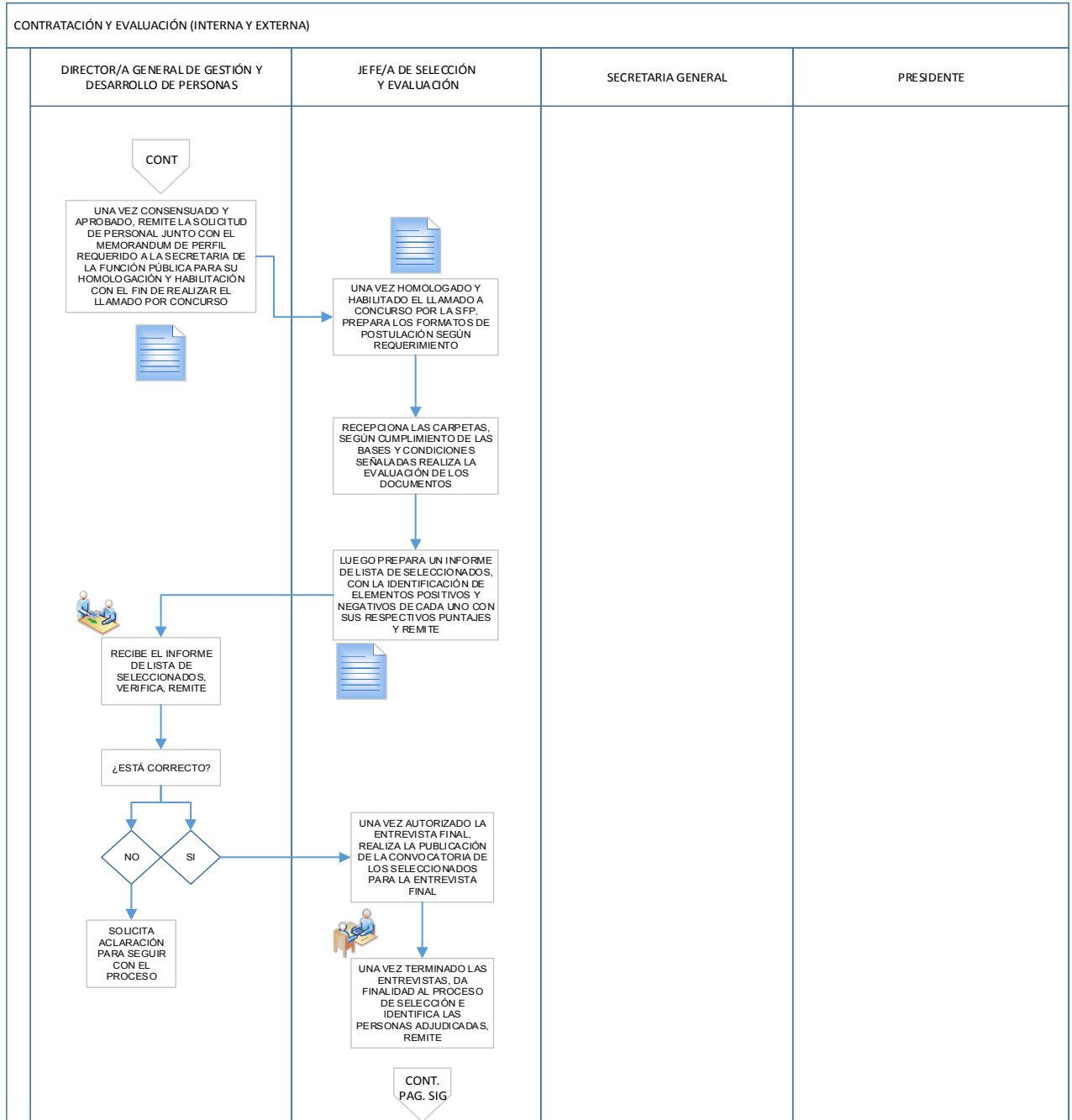


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)

**Código:
MP.RRHH.07**

Flujograma de Procedimiento de Contratación y Evaluación (Interna y Pública)



ELABORADO POR:



APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 190/2016
Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

258

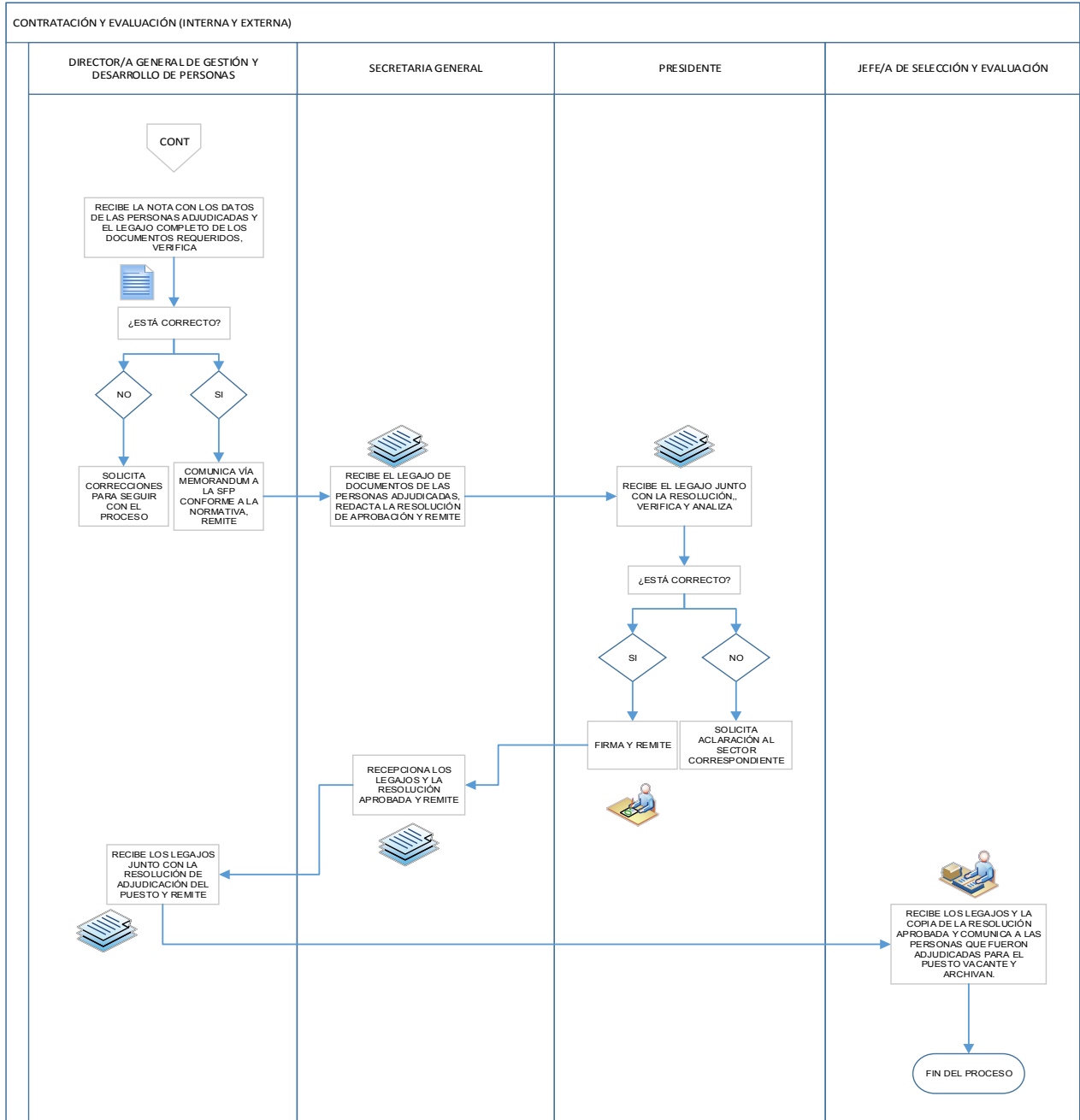


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

TEMA: CONTRATACIÓN Y EVALUACIÓN (INTERNA Y PÚBLICA)

**Código:
MP.RRHH.07**

Flujograma de Procedimiento de Contratación y Evaluación (Interna y Pública)



ELABORADO POR:



APROBADO POR:

Nota G.A.F. N° 190/2016
Fecha: 05 de octubre de 2016

PAG.

259

