

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

ESTÁNDO PROCEDIMIENTOS

FORMA Diseño de Procedimientos

Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión y Desarrollo de Talento Humano

CÓDIGO:

PROCESO: Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas

CÓDIGO:

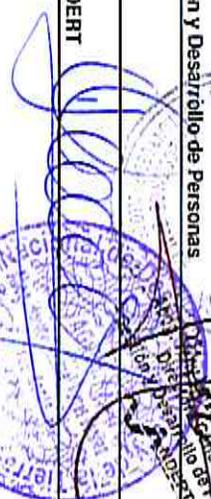
SUBPROCESO: Dirección de Desarrollo del Personal

CÓDIGO:

PROCEDIMIENTO: Selección del Personal

PROCEDIMIENTO:

No.	(1) Actividades	(2) Tareas	(3) Método	(4) Registros Aplicables	(5) Procedimientos	(6) Cargo Responsable
1	Solicitud de reclutamiento	Solicitar funcionarios a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Los Directores o Jefes de las diferentes dependencias elaboran una nota de solicitud de reclutamiento a la Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas. La Dirección remite la nota a la Gerencia de Adm y Finanzas para solicitar la disponibilidad presupuestaria se la comunica a la dependencia que solicita y en caso de disponibilidad continuar con el proceso			Dirección de Desarrollo del Personal
2	Propuesta de conformación de la Comisión de Selección	Proponer La Comisión de Selección	La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas propone a la máxima autoridad la conformación de la Comisión de Selección para su aprobación.			Dirección de Desarrollo del Personal
3	Conformación de la Comisión de Selección	Conformar la comisión de selección	Conformación de la Comisión de Selección por la institución mediante resolución. Un funcionario de la Alta Gerencia designado por la Máxima Autoridad Institucional el superior del área en la cual se produjo la vacancia del puesto de trabajo sujeto a Concurso el responsable de la unidad organizativa con competencia equivalente quien oficiara de secretario de la Comisión el designado por la máxima autoridad tendrá voto de calidad en caso de empate de las decisiones adoptadas.			Dirección de Desarrollo del Personal
4	Identificación del Perfil del Puesto de trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación	Identificar el perfil del Puesto de Trabajo y su correspondiente Matriz de Evaluación	Seleccionar el Perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del Banco de Perfiles registrados en el Portal Paraguay concursata y remitir a la Secretaría de la Función Pública para los ajustes necesarios y la correspondiente aprobación de las nuevas bases y condiciones para los casos no contemplados en el Banco de Perfiles del Portal Paraguay concursata. La Comisión de Selección elaborara el perfil, la Matriz de Evaluación y las bases y condiciones del proceso para su posterior homologación por la Secretara de la Función Pública			Secretaría de la Función Pública
5	Homologación de los instrumentos requeridos para el concurso por la SFP	Homologar los instrumentos requeridos para el concurso por la Secretara de la Función Pública	Establécese para el efecto el plazo de 10 (diez) días hábiles a fin de que la SFP realice el control a fondo y forma de los documentos remitidos y formalice la homologación de los Perfiles y las Matrices de Evaluación o en su defecto la rechace fundadamente.			Secretaría de la Función Pública
6	Regimen de aprobación de las evaluaciones	Aprobar las evaluaciones	En las bases y condiciones del proceso se debiera definir los criterios de eliminación de los postulantes que no cumplan los requerimientos del concurso que podría ser la evaluación por etapa			Comisión de Evaluación

7	Publicación Nacional Obligatoria	Publicar las evaluaciones	Del Llamado a Concurso en el Portal Paraguay Concorra durante 10 días corridos, adicionalmente podría ser publicado en el portal de la Institución u otros medios masivos de comunicación	Dirección de Desarrollo del Personal
8	Recepción de Postulaciones	Recepcionar las postulaciones	La recepción se realiza por medio del Portal Paraguay Concorra	Secretaría de la Función Pública
9	Evaluación de Documentos	Evaluar documentaciones	La Comisión de Selección evalúa las postulaciones	Equipo Técnico
10	Publicación Nacional de la Lista de los Admitidos	Publicar lista	Se realiza la publicación de la lista de los admitidos	Secretaría de la Función Pública
11	Reunión Informativa Inicial	Realizar reunión	Se realiza una reunión informativa a todos los admitidos	Dirección de Desarrollo del Personal
12	Aplicación de Evaluaciones	Realizar evaluaciones	Evaluar curricular de la información biografía, académica y laboral de los candidatos	Equipo Técnico
13	Publicación de los puntajes	Publicar puntajes	Se publica los puntajes por 2 (dos) días	Secretaría de la Función Pública
14	Entrevista final	Realizar entrevista	La entrevista final a cargo de la Máxima Autoridad (si se trata de tema)	Dirección General de Gestión y Desarrollo de
15	Resolución de conclusión del procedimiento y adjudicación del puesto	Realizar la resolución de conclusión de procedimiento y adj. del puesto	Es responsabilidad absoluta de la Máxima Autoridad Institucional la selección final de las personas	Dirección General de Gestión y Desarrollo de
16	Publicación general de los resultados del concurso	Publicar los resultados del concurso	Con la indicación de los puntajes obtenidos por todos los postulantes, con reserva de su identidad en los tramos de aplicación de las evaluaciones	Dirección de Desarrollo del Personal
17	Publicación de la Lista de los seleccionados	Publicar la publicación de la lista de seleccionados	Con identificación de nombre y apellidos de las personas adjudicadas y los puntajes	Dirección de Desarrollo del Personal
18	Notificación personal del resultado final	Realizar la notificación personal del resultado final del concurso	Mediante los medios establecidos en el Portal Paraguay Concorra	Dirección de Desarrollo del Personal
19	Registro Informativo en el Portal Paraguay	Registrar en el Portal Paraguay Concorra	El registro informativo de los procedimientos generados durante el Concurso en el Portal Paraguay Concorra será indispensable para la homologación de nuevos llamados a concursos solicitados a la Secretaría de la Función Pública	Dirección de Desarrollo del Personal
Elaborado por: Lic. Lidia Benítez, Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas				
Revisado por: Abg. Yeny Cardozo, Dirección General de Gestión y Desarrollo de Personas				
 Fecha: _____				
 Fecha: _____				
Aprobado por: Agrim. Abg. Horacio Torres, Presidente del INDERT  Fecha: <u>Diciembre 2018</u>				