

Universidad Santa Clara de Asís

“USCA”

*“Servicio, Sabiduría y Calidad”*



**REGLAMENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO,  
ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

**(Aprobado por Resolución del C.S.U. Nº 055/2014)**

**(Actualizado por Resolución del C.S.U. Nº 230/2019)**

## **REGLAMENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL DIRECTIVO, ADMINISTRATIVO Y DE APOYO**

### **1. OBJETIVO**

Esta reglamentación tiene como objetivo establecer las condiciones básicas y aplicar mecanismos adecuados para la selección del postulante más apto para ocupar un puesto laboral vacante ya sea en nivel directivo, administrativo y de apoyo, teniendo en cuenta las cualidades, destrezas y actitudes del aspirante, a fin de lograr que las personas seleccionadas sean las indicadas para cumplir con las exigencias de cada puesto, y de esta manera aprovechar todo el potencial del talento humano existente en la USCA.

2

### **2. DESTINATARIOS**

Son destinatarios de esta normativa interna, los Directivos, Funcionarios Administrativos y de Apoyo, así como los postulantes que quieran incorporarse a alguno de los cargos vacantes, así como los postulantes que quieran incorporarse a alguno de los cargos vacantes, quienes serán seleccionados en base al perfil previsto en el Manual de Organización, Cargos y Funciones de la USCA.

### **3. PRINCIPIOS A SER CONSIDERADOS PARA LA SELECCIÓN**

Teniendo en cuenta que el concepto de selección tiene su origen en el vocablo latino selectio. El concepto que nos ocupa dispone de un uso extendido en el ámbito laboral para designar a la empresa o al área o departamento dentro de una compañía que se ocupa exclusivamente de la elección del personal y de su posterior contratación, luego que se ha escogido entre los aspirantes a los cargos vacantes, o los nuevos puestos laborales.

Para la Selección se tendrán en cuenta los siguientes principios básicos:

- Igualdad; Publicidad; Mérito; Eficacia; Efectividad y Eficiencia; Transparencia; Objetividad e Imparcialidad; Confianza y Prudencia.

### **4. REQUISITOS PARA POSTULARSE A LOS PUESTOS**

Los interesados para ingresar a un cargo vacante en la USCA, deberán reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad paraguaya;

- b) Contar con la mayoría de edad establecida por Ley;
- c) Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución y las leyes;
- d) Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto.

## **5. COMITÉ DE SELECCIÓN**

El Comité de Selección estará integrado por:

- Director de Talento Humano y Bienestar Institucional.
- Director Administrativo
- Representante del Área en donde el seleccionado cumplirá funciones.

## **6. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SELECCIÓN**

Atribuciones de los miembros del comité de Selección

- Cumplir y velar por el cumplimiento del Estatuto, el Organigrama y el Manual de Organización, Cargos y Funciones, de la USCA.
- Aprobar el perfil y requisitos específicos para cada cargo vacante, presentado por la Dirección de Talento Humano y Bienestar Institucional
- Aplicar el presente Reglamento de Selección, realizando las evaluaciones pertinentes, de conformidad al perfil del cargo;
- Atender las consultas presentadas por los postulantes y adoptar posiciones (ratificaciones o rectificaciones al respecto).
- Requerir informaciones declaradas por los postulantes a instituciones públicas, privadas y organismos de la sociedad civil (ONGs), en los casos que se estimen necesarios.
- Las demás funciones que el Comité estime pertinente.

Para mejor desempeño de sus funciones el Comité de Selección podrá contar con un equipo técnico y administrativo de apoyo.

## **7. PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN**

- Identificar la Vacancia del Puesto y el monto a ser asignado como salario para quien ocupa el cargo.

# Universidad “Santa Clara de Asís”

## Ley N° 3.843/09

### *Servicio Social, Sabiduría y Calidad Educativa*

---

La Administración y la Dirección de Talento Humano y Bienestar estudiantil, deberá realizar un análisis objetivo de la necesidad de contratar el personal, ya sea directivo, administrativo o de servicio, conforme a lo requerido por las Direcciones de Área en los POAS, para cotejar con la disponibilidad financiera destinada a cubrir las remuneraciones respectivas.

- Publicación de la Vacancia entre la comunidad académica y administrativa de la USCA, así como por todos los medios necesarios que el comité de selección estime pertinente, de acuerdo al tipo de concurso a ser realizado, para promocionar las vacantes, por un plazo mínimo de 8 días hábiles.

Para personal administrativo se requerirá un concurso de méritos y aptitudes y la decisión se deberá realizar sobre la base de una terna de candidatos. Para la conformación de la terna se tendrá en cuenta los tres primeros mayores puntajes. El comité podrá recomendar a la máxima autoridad, declarar el cargo vacante, en caso de que los postulantes no reúnan al menos el 50% del puntaje total asignable, o en su defecto recomendar la admisión del postulante de puntaje más alto de acuerdo al nivel de especificidad y urgencia de la cobertura del cargo.

Para el concurso de Méritos y Aptitudes la Dirección de Talento Humano y Bienestar Institucional, deberá proponer las bases y condiciones específicas y la grilla de puntuación de las carpetas de postulación presentadas.

- Recepción y evaluación de documentos requeridos.

En todos los casos de selección de personal, se deberá solicitar los antecedentes, documentación, referencias personales y académicas a los candidatos. Los estudiantes y egresados de la USCA, o a personas con referencias personales y laborales dadas por estos, así como personas pertenecientes a la comunidad, tendrán preferencia, siempre y cuando reúnan las condiciones requeridas en el perfil del cargo al cual postula.

- Pre selección y entrevista con los postulantes ternados

Una vez conformada la terna, se procederá a realizar las entrevistas respectivas, cuyos resultados serán elevados para la consideración de la Máxima Autoridad a fin de que seleccione a la persona más idónea. De igual manera la máxima autoridad podrá estar presente en las entrevistas.

- Contratos

Toda persona que tenga relación de servicios con la Universidad se concretará a través de la firma de un Contrato de Prestación de Servicios.

- Salario. Plazo. Sanciones e Incentivos.

En el Contrato se especificará el monto a percibir, plazo de la relación contractual, Sanciones e incentivos a que podría tener derecho el Contratado y todas las disposiciones previstas en la Legislación Laboral.

- Descripción de Funciones.

La descripción de funciones y tareas que debe cumplir el contratado está definida en el manual de cargos, esta descripción contiene horario, días de trabajo, alcance de las funciones, resultado esperado.

- Nombramiento

El comité de selección deberá solicitar al Rectorado la Resolución del nombramiento del personal directivo, administrativo o de apoyo seleccionado, quien desde ese momento entrará a formar parte del plantel de Directivos, funcionarios administrativos o de apoyo.

El personal seleccionado será nombrado para el periodo de prueba por el plazo de 90 días hábiles, transcurrido dicho plazo podrá ser confirmado en el puesto en forma permanente por el plazo de un año.

## **8. PLAZO PARA EL COMITÉ DE SELECCIÓN**

El plazo de conclusión de los trabajos de la Comisión de Selección no deberá sobrepasar los quince (15) días hábiles desde la recepción de las documentaciones, salvo situaciones que justifiquen prórroga, previo parecer favorable del Comité de Selección.

## **9. DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Todos los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Comité de Selección, y en su defecto por el Consejo Superior Universitario de la USCA.