

## CAPITULO 5.


### POLÍTICAS OPERATIVAS PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN PARA EL PERSONAL DE LA DINAC.-


#### 5.1 OBJETIVO.-


- 5.1.1 Determinar los procedimientos para el reclutamiento, selección y contratación de personal idóneo para la DINAC, con el fin de satisfacer las necesidades de cada área.-


#### 5.2 PROCEDIMIENTO PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL.-


##### 5.2.1 Procedimiento.-


- 5.2.1.1  Cuando exista creación de una nueva plaza o se produzca una vacante, la **DINAC**, llamará a concurso, a fin de cubrir la vacancia existente, previa homologación de los perfiles por la Secretaría de la Función Pública. Los mismos se encuentran publicados en la Página Paraguay Concurso de la **SFP**.-

- 5.2.1.2  Se realiza la publicación correspondiente y los interesados presentan la documentación correspondiente.-

- 5.2.1.3  Se procede a la evaluación documental, conforme a lo establecido en los perfiles respectivos.-

- 5.2.1.4  Aquellos aspirantes que hayan aprobado esa etapa serán evaluados conforme a los siguientes factores:

-  a) Análisis del historial de trabajo y de antecedentes profesionales y de formación.-

-  b) Evaluación de:
- 1) conocimientos, habilidades y destrezas;
  - 2) idioma guaraní;
  - 3) pruebas psicométricas;

-  c) Entrevista individual con el Comité de Evaluación.-

-  f) Verificación de antecedentes penales y judiciales.-

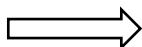
##### 5.2.2 Selección.-

- 5.2.2.1 **Objetivo** - El presente procedimiento tiene como objetivo sentar las bases para la selección del personal que cumple con los requisitos y características que contiene el puesto.-

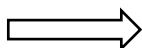
##### 5.2.2.2 Procedimiento.-

- a) Una vez que los requisitos del perfil del puesto son publicados y divulgados según los criterios establecidos, se procede con la evaluación de los currículum que se tienen y los que se reciben.-
- b) A medida que los currículum de los aspirantes potenciales ingresan, el Comité los codifica y revisa para su puntuación respectiva.-
- c) El Comité de Selección elaborará un documento resumen con información que contenga entre otras cosas el código que se le asignó al

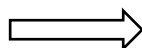
aspirante, información solicitada (fotocopia de títulos, carta de egresado, copia de la cédula de identidad y cualquier otra información que sea requerida para documentar el proceso), grado académico, fecha de la entrevista y exámenes, teléfonos donde localizarlo, correo electrónico, con el fin de comunicarse con el aspirante; por si el Comité creé o considera conveniente solicitar alguna información adicional y principalmente llevar un control más ordenado de todos los aspirantes potenciales.-



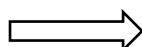
- d) En esta etapa, el Comité de Selección aplica el primer filtro en la lista que conformó con las solicitudes de los aspirantes. Se analiza si toda la información que se recopiló, satisface las necesidades que se derivan de los requisitos establecidos en el perfil del puesto.-



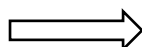
- e) Una vez finalizado este primer análisis de solicitudes, se conforma la lista de aspirantes que cumplen con los requisitos solicitados, y así, se calendariza los exámenes y entrevistas correspondientes. Se les informa a través de una reunión.-



- f) Se procede a llevar a cabo los exámenes y las entrevistas, y para el efecto, el Comité de Selección utilizará un modelo para la conducción de la entrevista, donde cada miembro del Comité de Selección realizará sus anotaciones, observaciones y posterior evaluación. Esto es apropiado para que en el momento de la entrevista, el Comité de Selección pueda orientarse, evitando la improvisación de preguntas y el consumo innecesario de tiempo, así como evitar que la entrevista pierda su objetivo.-



- g) Una vez concluida todas las evaluaciones, cada miembro del Comité de Selección se encargará de analizar sus anotaciones y emitir sus razonamientos en un borrador para analizar de forma conjunta todos los criterios que se obtuvieron de dichas entrevistas. Para la evaluación de estos criterios se utilizará una puntuación que se encuentra en una tabla establecida para dicho fin.-



- h) El Comité de Selección redactará un documento el cual contendrá la nómina o cantidad de aspirantes con las puntuaciones obtenidas durante el proceso, el cual se deriva a la Presidencia **DINAC**, y posteriormente a la **SFP**.-

- i) También el Comité de Selección según el análisis producto de la entrevista y la examinación puede declarar **plaza desierta o concurso cerrado** por incumplimiento de requisitos que son indispensables para el buen desempeño del puesto. Esto también será comunicado al funcionario de rango inmediato superior del área donde exista la vacante, para su respectivo análisis.-

- j) En el capítulo VII se detalla las políticas operativas y los procedimientos para la declaración de plaza desierta o concurso cerrado.-

- k) La Gerencia de Talentos Humanos analizará la documentación entregada. Si tuviese alguna duda o comentario al respecto puede solicitar una reunión con el Comité de Selección y esclarecer las mismas.-

### 5.2.3 Contratación.-

**5.2.3.1 Objetivo-** El presente procedimiento tiene como objetivo sentar las bases para la contratación de personal de la **DINAC**.-

### 5.2.3.2 Procedimiento.-

- a) La Gerencia de Talentos Humanos de la **DINAC** será quién establecerá los lineamientos o cualquier otra disposición con respecto a la contratación del Personal.-
- b) El proceso se finalizará cuando se hayan dado todos los pasos

requeridos por La Gerencia de Talentos Humanos para dar por completada la contratación. Esto incluye la realización de exámenes médicos, prueba psicométricas, verificación de antecedentes penales, completar formularios de contratación, firma de contrato y cualesquiera otros que defina la Gerencia de Talentos Humanos.-

- c) Una vez realizada la contratación, el personal iniciará sus labores y se someterá al proceso de inducción. También se le entregará su equipo de trabajo, los manuales y reglamentos necesarios para su buen desempeño.-

**\*\*\*\*\***