



**Universidad Internacional "Tres Fronteras"**  
**Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003**

(061) 570 159  
www.uninter.edu.py

<b>Convocatoria N° 15 de Títulos, Méritos y Aptitudes para Talentos Humanos para los cargos vacantes – Dirección de Filial Pedro Juan Caballero y Asunción de la Universidad Internacional Tres Fronteras</b>	<b>Formulario RE-SE-PER_N° 02</b>
	Proyecto de convocatoria
	VERSIÓN N° 1

### I. PRESENTACIÓN

El presente Reglamento tiene como objeto regular y transparentar la selección, evaluación de desempeño y Promoción del personal Directivo, Técnico, Administrativo, de Apoyo y Servicio de la Universidad Internacional Tres Fronteras.

Se entiende que la calidad de la gestión educativa se mide en función de las capacidades para satisfacer adecuadamente las necesidades y expectativas de los beneficiarios según objetivos establecidos, alineadas a las políticas de la Universidad Internacional Tres Fronteras, en relación a la dinámica organizacional de las carreras.

### II. CARGOS CONVOCADOS A CONCURSOS

<b>Puestos y cargos convocado</b>	<b>Filial</b>
Director de Filial	Pedro Juan Caballero
Director de Filial	Asunción

### III. PERFIL

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b>		<b>DIRECTOR DE FILIAL-</b>
<b>PERFIL Y REQUERIMIENTOS DEL CARGO</b>		
<b>Ítem</b>		<b>Requerido</b>
Formación Académica requerida	<ul style="list-style-type: none"><li>- Título de grado del área de Ciencias de la Educación.</li><li>- Especialización en el área de la gestión de la calidad o afines.</li><li>- Título de nivel de Maestría o Doctorado (no excluyente).</li></ul>	



**Universidad Internacional "Tres Fronteras"**  
**Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003**

(061) 570 159  
www.uninter.edu.py

Experiencia laboral solicitada	<ul style="list-style-type: none"><li>- Experiencia al menos 5 (cinco) años en roles de docencia o experiencia en dirección o gestión en instituciones educativas en la Educación Superior.</li></ul>
Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"><li>- Conocimiento del sistema educativo y universitario.</li><li>- Familiaridad con las políticas y regulaciones gubernamentales relacionada con la educación superior.</li><li>- Conocimientos sólidos en gestión de recursos humanos, administración financiera, planificación estratégica y evaluación institucional</li><li>- Manejo de los idiomas oficiales de Paraguay y el MERCOSUR.</li></ul>
Habilidades técnicas	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidades para liderar y gestionar equipo multidisciplinarios.</li><li>- Capacidad para tomar decisiones estratégicas y resolver problemas de manera efectiva.</li><li>- Destrezas en la elaboración de y gestión de presupuesto.</li><li>- Competencia en herramientas informática y tecnológicas para la gestión administrativas.</li></ul>
Competencias actitudinales	<ul style="list-style-type: none"><li>- Habilidades de comunicación efectiva, tanto verbal como escrita.</li><li>- Capacidad para establecer relaciones interpersonales sólidas y trabajar en colaboración con diversos actores internos y externos.</li><li>- Orientación hacia la calidad y el logro de resultados.</li><li>- Flexibilidad y capacidad de adaptación a entornos cambiantes.</li><li>- Liderazgo inspirador y motivador, capaz de generar compromiso y entusiasmo en el equipo.</li><li>- Integridad, ética y responsabilidad en el ejercicio de sus funciones.</li></ul>

#### **IV. COMITÉ DE SELECCIÓN**

- Para cada convocatoria se integrará una Comisión Evaluador, cuyos miembros serán propuestos por el Coordinador General de Gestión de Personas, nombrados por Resolución del Rectorado.
  - **Dra. Natalia Duarte –Rectoría**
  - **Dra. Lilia Mirtha Alvarenga - Vicerrectoría**
  - **Lic. Magno Arzamendia – Dirección de Administración y Finanzas**
  - **Msc. Nélide Benitez – Coordinadora General de Gestión de Personas**

De las funciones de la Comisión de Selección

- a. Aplicar el presente reglamento de Selección.
- b. Labrar acta de las reuniones.
- c. Recepcionar la/s carpeta con las documentaciones exigidas



**Universidad Internacional "Tres Fronteras"**  
**Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003**

(061) 570 159  
www.uninter.edu.py

- d. Solicitar a la unidad de Gestión de Personas, la aplicación de los instrumentos de evaluación, psicotécnica y de entrevista, atendiendo el perfil de entrada de cada postulante y el informe de constatación de la veracidad de las referencias laborales de los postulantes.
- e. Las demás funciones que del Comité estime pertinente y que no sean contrarias a las disposiciones contenidas en la presente resolución.

**V. CRONOGRAMA**

Nº	ETAPAS	PLAZOS	FECHAS
1º	Lanzamiento y difusión del llamado a Concurso	07 días hábiles	09/12/2024 a 16/12/2024
2º	Postulación de los interesados a través de flyers y página web	A partir del día de la publicación	10/12/2024 a 16/12/2024
3º	Recepción de los currículums, enviar por correo <a href="mailto:concursos@uninter.edu.py">concursos@uninter.edu.py</a>	A partir del día de la publicación	
4º	Análisis de las documentaciones recibidas	1 día hábil	17/12/ 2024
5º	Publicación de los resultados de los pre - seleccionados para la fase de entrevista (a través del correo declarado en C.V)	1 día hábil	20/12/2024
6º	Periodos de consultas y aclaración de dudas en el departamento de Gestión de Personas a través del correo.	1 días hábiles	20/12/2024
7º	Entrevistas	2 días hábiles.	01/01/2025 y 09/01/2025
8º	Elaboración y elevación de informe de resultados del Comité de Selección al Rectorado.	1 día hábil	10/01/2025
9º	Decisión del Rectorado	2 días hábiles.	13/01/2025 y 14/01/2025
10º	Notificación de resultados del concurso y recepción de documentación legal de los ganadores de concurso.	1 días hábil	15/01/2025
11º	Incorporación	A partir de 16/01/2025	



## **VI. PROCEDIMIENTOS PARA LA POSTULACIÓN**

El procedimiento a ser utilizado para la selección del personal, será como sigue:

### **1. Identificación de la vacancia**

- a) **Solicitud de cubrir el cargo vacante:** Cuando surge la necesidad de cubrir un puesto, el área responsable presentará el *Formulario N° 1 de requisición de Personal* a la unidad de Gestión de Personas. Esta solicitud debe incluir una descripción detallada del perfil, sus requisitos y la justificación para su requerimiento.
- b) **Aprobación de la Vacante:** La solicitud será revisada y aprobada por el Vicerrectorado o la alta dirección de la universidad. Una vez aprobada, se procederá a la siguiente etapa.

### **2. Revisión de la Disponibilidad Interna de Recursos Humanos**

- a) **Análisis de Recursos Humanos Actuales:** La unidad de Gestión de Personas llevará a cabo un análisis de los empleados actuales de la universidad para determinar si existen candidatos internos que cumplan con los requisitos del puesto vacante.
- b) **Comunicación Interna:** En caso de identificar candidatos internos aptos, se les informará sobre la vacante y se les invitará a presentar sus candidaturas, proporcionando detalles sobre el proceso de selección.
- c) **Evaluación de Candidatos Internos:** Los candidatos internos que presenten sus postulaciones *Formulario RE-SE-PER\_N° 6\_Lista de Postulantes* serán sometidos a un proceso de evaluación que puede incluir entrevistas, pruebas, revisión de antecedentes y su evaluación de desempeño de 2 periodos anteriores. Los resultados se utilizarán para determinar si alguno de los candidatos internos es adecuado para el puesto.

### **3. Convocatoria:** En caso de no encontrar candidatos internos idóneos o cuando se determine que la convocatoria externa es necesaria, se procederá a la convocatoria.

- a) **Diseño de la Convocatoria:** La unidad de Gestión de Personas diseñará una convocatoria mediante el *Formulario N° 2\_Proyecto de Convocatoria* que incluya



**Universidad Internacional "Tres Fronteras"**  
**Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003**

(061) 570 159  
www.uninter.edu.py

---

los detalles del puesto, los requisitos, el proceso de selección y la fecha límite para la presentación de candidaturas.

- b) **Publicación de la Convocatoria:** La convocatoria se publicará en los canales de comunicación de la universidad, como el sitio web, tableros de anuncios internos y otros medios apropiados. Se proporcionará una ventana de tiempo para que los candidatos interesados envíen sus solicitudes.
- c) **Recepción de postulaciones:** La Unidad de Gestión de Personas recibirá y registrará las solicitudes de los interesados en el *Formulario RE-SE-PER\_N°6\_Lista de Postulantes*, asegurándose de que se cumplan los plazos establecidos, así también de las documentaciones exigidas para tal efecto. Aquellos postulantes que no presenten sus documentaciones completas serán excluidos automáticamente de la convocatoria y serán comunicados.
- d) **Verificación (análisis documental):** La tercera fase consiste en la verificación del cumplimiento de los requisitos mediante el *Formulario RE-SE-PER\_7.1\_Matriz de evaluación al Personal Directivo, Técnico y Administrativo*. Esta actividad será realizada por la comisión de selección mencionada en el **Art. 13°** del presente Reglamento.
- e) **Evaluaciones complementarias:** A partir de la revisión documental se elabora el *Formulario RE-SE-PER\_N° 8\_Postulantes preseleccionados a la fase de entrevista* los cuales podrán ser evaluados posteriormente mediante:
- **Evaluación curricular:** En esta etapa se recabará información respecto a los antecedentes del candidato/a, factor determinante a los efectos del nombramiento. Este proceso tiene como consecuencia la segunda decisión de aceptación o rechazo. En caso de rechazo, el candidato será informado por nota de la decisión tomada; en caso de aceptación, el candidato continuo en el proceso.
  - **Prueba psicométrica:** proceso en el que se medirán las capacidades intereses o aptitudes del postulante, tales como: inteligencia (IQ), comprensión y fluidez verbal intereses ocupacionales, actitudes, entre otros. Se realizarán los análisis correspondientes para cada postulante y se confeccionara un informe de resultado de aplicación de pruebas.
  - **Entrevista:** La siguiente fase es la realización de una entrevista presencial física o virtual con el profesional postulante, para lo cual la Comisión conjuntamente con el/la superior inmediato del área en la cual se produjo la vacancia del cargo sujeto de Convocatoria diseñaran una guía de entrevista, cuestionario y/o Test que se encuadre a la identificación de los conocimientos requeridos para el cargo.



- f) **Selección y Comunicación de Resultados:** La Comisión de Selección, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el reglamento, tomará una decisión final y comunicará los resultados a los candidatos seleccionados al Vicerrectorado, utilizando el *Formulario RE-SE-PER\_N° 9\_Lista de preseleccionados a la fase final* y *Formulario RE-SE-PER\_N° 10\_Informe del Concurso*.
- g) **Admisión del candidato seleccionado:** La máxima autoridad emitirá la resolución de Nombramiento y/o Contratación, la unidad Gestión de Persona realizará la comunicación por Nota al afectado/a. Este/a deberá presentarse al Rectorado, una vez recibida y notificación respectiva.

## VII. PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

Cada profesional interesado en postularse presentará una carpeta con su Currículum Vitae (CV) actualizado, en formato institucional y todos los documentos básicos requeridos **art. 11**, a la Unidad de Gestión de Personas. A estos documentos, el postulante deberá anexar todos los documentos que avalen lo mencionado en el Currículum Vitae para contabilizar los puntos de títulos y méritos correspondientes.

- Los documentos básicos requeridos para la postulación externa son: los documentos que se tendrá en cuenta para postulaciones reclutados para la búsqueda externa son las siguientes:

- *Formulario RE-SE-PER\_N° 3\_Nota de Postulación presentación de postulación*
- *Formulario RE-SE-PER\_N° 4\_Formato de Curriculum Vitae*, con las documentaciones manifestadas en ella, en copias autenticadas por Escribanía Pública. Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales.

- Los documentos básicos requeridos para la postulación interna son:

- *Formulario RE-SE-PER\_N° 5\_Formato de Actualización de Curriculum Vitae*. Presentar certificado de antecedentes judiciales y policiales.

Informe de Desempeño de la Unidad de Gestión de Personas

## VIII. ASPECTOS A CONSIDERAR Y PUNTUACIONES

En la tercera fase la comisión de selección realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mediante el Formulario *RE-SE-PER\_7.1\_Matriz de evaluación al Personal Directivo, Técnico y Administrativo* conforme convocatoria de títulos, méritos y aptitudes. Teniendo en cuenta las siguientes observaciones en la matriz:



**Universidad Internacional "Tres Fronteras"**  
**Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003**

(061) 570 159  
www.uninter.edu.py

(\*) Certificados por documentos: 70 puntos

(\*\*) Sujeto a Evaluación 30 puntos

En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate comparará en orden sucesivos estos ítems: 3,1 y 2.

El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.

<b>Factores de Evaluación para el personal Directivo y Técnico</b>		<b>Puntajes</b>
<b>Formación académica (*)</b>	PHD/Doctorado	16
	Maestría	12
	Especialización	7
	Título de Grado	5
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>40</b>
<b>Otros Estudios (*)</b>	Idiomas: guaraní, Ingles, otros	3
	Informática: Operador de computadoras	2
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>5</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia General:	3
	Experiencia específica: Profesional en el área (*)	7
	Experiencia docencia:	3
	Trabajos de investigación: Autor, Coautor y otros	5
	Proyectos de extensión:	2
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>20</b>
<b>Experiencia movilidad nacional e internacional</b>	Participación en programas de intercambio y movilidad	5
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>5</b>
<b>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas (**)</b>	Exploración de Rasgos de Personalidad – Aplicación de Test (**)	10
	Entrevistas (**)	20
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>30</b>
<b>Total de Puntos</b>		<b>100</b>



**Universidad Internacional "Tres Fronteras"**  
**Creada por Ley N° 2.142 del 20 de junio de 2003**

(061) 570 159  
www.uninter.edu.py

---

## **IX. CONTRATACIÓN, DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN**

La contratación, dedicación y remuneración adecuadas son fundamentales para garantizar que se seleccione al candidato más idóneo para el puesto de director de la filial. Es crucial considerar diversos aspectos, entre ellos la experiencia y las habilidades del candidato, así como su compromiso con el cargo.

Se establece una dedicación de 30 horas semanales. Estos elementos son esenciales para mejorar la calidad y la eficiencia en la gestión de las carreras en la Universidad Internacional Tres Fronteras UnInter Filial Pedro Juan Caballero y Asunción. La adecuada selección y motivación del director contribuirán significativamente al logro de los objetivos establecidos y al éxito de la institución.

## **X. DISPOSICIONES FINALES**

Cualquier situación no contemplada en esta convocatoria será resuelta por el Comité de Selección en coordinación con el Rectorado. La participación en el concurso implica la aceptación de todas las condiciones establecidas en la presente convocatoria.

