



**Resolución N° 289/2019**

**Acta: 694**

**Fecha: 20/11/2019**

**Por la que se aprueba el reglamento para concurso público de oposición de títulos, méritos y aptitudes, para ocupar el cargo de Profesor Encargado de Apoyo a la Gestión Documental de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.**

Ciudad del Este, 20 de noviembre del 2019.-

**Vista:** La nota N° 550/2019 presentada por el Decano de la Facultad Politécnica, en la que eleva la Resolución del CD N° 367/2019, *Por la cual se deroga la Resolución del Consejo Directivo N° 003/2017 y se aprueba el reglamento para concurso público de oposición de títulos, méritos, y aptitudes, para ocupar el cargo de Profesor Encargado de Apoyo a la Gestión Documental, de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, “y”*

**Considerando:** Que, la mencionada unidad académica ha elevado a consideración del Consejo Superior Universitario el Proyecto de Reglamento para concurso público de oposición de títulos, méritos y aptitudes, para ocupar el cargo de *Profesor Encargado de Apoyo a la Gestión Documental* de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.

Que, el Consejo Superior Universitario, estudió, consideró y aprobó el reglamento para concurso público de oposición de títulos, méritos y aptitudes, para ocupar el cargo de *Profesor Encargado de Apoyo a la Gestión Documental* de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, en atención al Art. 14° inc. “k” del Estatuto de la UNE.

Por tanto,

**En uso de sus atribuciones legales  
El Consejo Superior Universitario  
RESUELVE**

**Art. 1°** **APROBAR** el reglamento para concurso público de oposición de títulos, méritos y aptitudes, para ocupar el cargo de **Profesor Encargado de Apoyo a la Gestión Documental** de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este, que debidamente foliado y rubricado forma parte de la presente resolución.-

**Art. 2°** **DEROGAR** toda disposición contraria a la presente resolución.-

**Art. 3°** **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.-

Prof. Dr. Julio César Meaurio Leiva  
Secretario - CSU



Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González  
Presidente – CSU



**REGLAMENTACIÓN PARA CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN DE TÍTULOS, MÉRITOS Y APTITUDES, PARA OCUPAR EL CARGO DE PROFESOR ENCARGADO DE APOYO A LA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA FACULTAD POLITÉCNICA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.**

**Considerando:**

- a) Lo establecido en la Sección VI, Artículos 38, 39 y 40, de la “Ley N° 4.995 de Educación Superior”.
- b) Lo establecido en el Capítulo II, Artículo 35 inciso g, del “Estatuto de la Universidad Nacional del Este, aprobado en Asamblea Universitaria por Resolución N° 03/2008”.
- c) Lo establecido en la Resolución N°1457/2015 del Rectorado, “Por la cual se dispone que las Unidades académicas realicen el llamado de concurso docente en las carreras que aún no han sido llamados a concurso, también en aquellas que han fenecido el periodo establecido en el ejercicio de la categoría docente, las vacancias producidas con rubros de docentes categorizados, los docentes investigadores y docentes en extensión universitaria”
- d) Lo establecido en el Capítulo II, Artículo 50 inciso e, del “Estatuto de la Universidad Nacional del Este, aprobado en Asamblea Universitaria por Resolución N°03/2008”.

El presente reglamento contempla el procedimiento necesario para selección de “**Profesor Encargado de Apoyo a la Gestión Documental**” para la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.

**PROCESO DE SELECCIÓN E IMPLEMENTACIÓN**

**Paso 1: INSTANCIA DE SELECCIÓN DEL CONCURSO**

El proceso de evaluación de los currículums y carpetas será realizado por una comisión de selección conformada por:

- a) El Decano de la Facultad Politécnica o un representante nominado por el mismo, quien actuará como presidente.
- b) Director/a y/o Encargado del área en la cual se llama a concurso o un representante nominado por el mismo.
- c) El/a responsable del área de talento humano u otra persona autorizada, quien actuará como secretario/a de la comisión.

Los miembros de la comisión de selección deberán inhibirse en los siguientes casos: parentesco, grado de consanguinidad y/o postulación al cargo concursado.



Resolución del CSU N° 289/2019 - Página 2 de 8



De existir dudas acerca de la originalidad y veracidad de los documentos presentados por el postulante, la Comisión de Selección podrá realizar todas averiguaciones al caso, pudiendo incluso someter a pericia si necesario fuere. Si se comprobare la falsedad de los mismos, será excluido del concurso.

Los casos no previstos en esta propuesta, serán resueltos por la comisión de selección. El Consejo Directivo será la primera instancia obligatoria de apelación de cualquier divergencia presentada, en el Concurso.

## **Paso 2: RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS**

Cada interesado deberá presentar una carpeta con todos los documentos requeridos acompañados de una solicitud proveída por la Facultad, en la cual debe ir especificado el cargo al cual se postula. La recepción de estos documentos será exclusivamente por mesa de entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este.

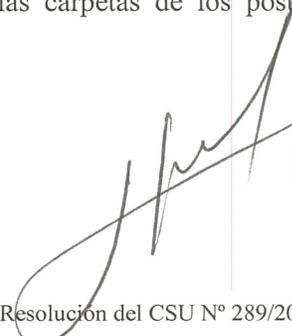
Todo postulante deberá fijar domicilio dentro del radio urbano con indicación expresa de la dirección y número telefónico, bajo fe de ser cierta la información. Todas las notificaciones que derive del Concurso, podrán ser efectuadas en el domicilio constituido por el funcionario de la institución.

La mesa de entrada deberá expedir una constancia de presentación de cada carpeta, especificando, nombre y apellido del interesado, el cargo, fecha y hora de presentación. Dicha constancia deberá llevar la firma y el sello de la mesa de entrada.

Los postulantes que se presenten a más de un llamado, podrán entregar copia simple de toda la documentación original obrante en la primera carpeta.

Para todas las carpetas (originales o fotocopias), los postulantes deberán rubricar cada hoja con su firma y proceder al foliado de todas las hojas de la carpeta a ser entregada.

Una vez recepcionadas las carpetas de los postulantes, no se aceptarán agregados de nuevos documentos a las mismas.




## 2.1. Documentos requeridos

Los requisitos en cuanto a documentos a ser presentados para el concurso de **Profesor Encargado de Apoyo a la Gestión Documental** de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional del Este son:

- a) Currículum Vitae (En formato oficial, disponible en la página web de la institución).
- b) Dos fotos tipo carnet.
- c) Una fotocopia de la cédula de identidad policial (Autenticado por escribanía).
- d) Un certificado de antecedente policial (Original).
- e) Un certificado de antecedente judicial (Original).
- f) Una fotocopia del Título Universitario registrado por el MEC (Autenticado por escribanía).
- g) Una fotocopia del certificado de participación en cursos de didáctica universitaria (Autenticado por escribanía).
- h) Copia simple de certificados de todos los cursos de capacitación.
- i) Una fotocopia simple del recibo de pago de arancel.

Aquellos postulantes que no cumplan con los requisitos mencionados, serán excluidos del sistema de admisión y notificados por el medio más apropiado, para la devolución, bajo recibo, de su/s carpeta/s correspondiente/s, lo cual no implicará ningún cargo para la FPUNE.

## 2.2. Retiro de Carpetas y/o Documentos

Las carpetas de los postulantes que no accedan al/los cargo/s concursado/s, podrán ser retiradas por los mismos dentro del plazo de tres (3) meses de finalizado el concurso, previa solicitud escrita dirigida a la Secretaría General de la FPUNE, debiendo el interesado firmar la conformidad de la misma. Vencido este plazo, el postulante pierde todo el derecho a reclamo alguno.

## Paso 3: PROCESO DE SELECCIÓN DEL CONCURSO

El proceso de evaluación del currículum del postulante, será realizado en base a Títulos, méritos y aptitudes académicas.

Resolución del CSU N° 289/2019 - Página 4 de 8



### 3.1 Títulos

Los mismos tendrán un puntaje predeterminado de acuerdo a la escala presentada a continuación:

Títulos y Certificados	Puntos
Título de bachiller comercial, Técnico o Humanístico.	5P
Título Universitario.	20P
Otro Título Universitario.	10P
Certificados de Curso Posgrado realizados en el país o el extranjero.	10P
Título de "Master" o Magíster.	20P
Título de Doctorado en ciencias o PHD.	25P
Por cada 150 horas de curso de capacitación general. (sin carácter de postgrado)	5P

Los títulos de posgrado y/o cursos extracurriculares deberán ser de la especialidad a la cual concursa para obtener su mayor valor de puntuación, caso contrario solo podrán alcanzar el 50% del valor máximo de cada ítem.

La Comisión de Selección determinará los perfiles necesarios, así como los requisitos mínimos en cuanto a carga horaria, contenido programático y otros criterios académicos que definirán la consideración o puntuación de los certificados de cursos de posgrado.



### 3.2. Méritos

Los mismos tendrán un puntaje predeterminado de acuerdo a la escala presentada a continuación:

Méritos	Puntos
Experiencia profesional anterior en el área, según constancia de ejercicio (por cada periodo se otorgarán 2 puntos) hasta un máximo de:	10P
Experiencia profesional anterior en trabajos de revisión curricular, apoyo pedagógico, y/o autoevaluación según constancia: (por cada periodo académico) <sup>(1)</sup>	5P
Trabajos AD HONOREM en la institución <sup>(1)</sup> , según constancia (por cada trabajo)	10P
Participación en eventos institucionales en carácter de: Disertante o Facilitador, según cada constancia <sup>(1)</sup>	10P
Participación en eventos institucionales en carácter de: Moderador o Colaborador, según cada constancia <sup>(1)</sup>	5P
Participación en eventos institucionales en carácter de participante, según cada constancia <sup>(1)</sup>	1P
Evaluación del desempeño del último año de servicio, por cada 10% adicional, a partir de un mínimo del 60% se otorgarán 10 puntos acumulativos, hasta un total de: <sup>(1)</sup>	20P

<sup>(1)</sup> Estos ítems se aplicarán solo a los que hayan ejercido actividad profesional en la Facultad Politécnica.

### 3.3. Aptitudes

En caso de empate en el concurso de Títulos y Méritos, se recurrirá a una entrevista por competencias con la comisión de selección, otorgándose hasta un máximo de 10 Puntos, como resultado de la misma. La entrevista será realizada en base a un formulario aprobado para el efecto.

### Paso 4: PROCESO DE COMUNICACIÓN

Una vez asignados los puntajes correspondientes, la comisión de selección elevará un dictamen por escrito al Consejo Directivo de la Facultad Politécnica, además de las recomendaciones y observaciones finales para su consideración.



La Secretaría de la Facultad Politécnica comunicará acerca de su nombramiento como Profesor Encargado de Apoyo a la Gestión Documental al ganador, dentro del plazo de diez (10) días hábiles.

#### 4.1. Notificaciones

Todas las resoluciones emergentes del presente concurso serán publicadas en el sitio web oficial de la institución ([www.fpune.edu.py](http://www.fpune.edu.py)), siendo el medio de notificación a los postulantes de todas las resoluciones emergentes del proceso de oposición, notas de reconsideración y/o cualquier otra naturaleza y objeto de vinculado al concurso.

La notificación podrá efectuarse en forma personal por el postulante ante la Secretaria de la Institución, a través de una nota que haga expresa mención de la resolución y sea firmada por el mismo.

La notificación será espontanea, cuando el postulante presente nota por mesa de entrada de la Secretaría General a los efectos de; interponer recursos, solicitar revisión de puntuaciones o cualquier otra petición análoga del que se desprenda haber tenido conocimiento de los resuelto por la Comisión de Selección y e del Consejo Directivo.

El pedido de copia de la resolución dentro del plazo de publicación de (10 días), importara la notificación una vez retirada la misma, iniciándose el computo del plazo a partir del día siguiente hábil. De ser presentada la solicitud de copia una vez fenecido el plazo citado, no importara la notificación espontanea.

Sí el ganador del concurso, no se presentase a ejercer en tiempo y forma el cargo en el que ha sido el ganador, se lo tendrá como desistido del llamado, e inmediatamente se le notificará a aquél postulante que haya obtenido el puntaje inmediatamente inferior al puntaje del ganador. Igual tratamiento se dará por renuncia escrita del ganador. De no existir un tercer concursante se procederá a un nuevo llamado de forma inmediata.

#### Paso 5: PLAZOS

La publicación del Reglamento y del llamado se dispondrá a través de la página web de la Facultad Politécnica de la UNE, y mediante franelógrafos dentro de esta Unidad Académica. La Publicación por estos medios será por el plazo de 72 horas.

El plazo para recurrir a la resolución definitiva del Consejo Directivo será de 3 días hábiles, desde el día siguiente hábil del último día de publicación de 10 días efectuada en el sitio web de la institución y fenecerá en día hábil.

Si de tratarse de una notificación personal y encontrándose en vigencia el plazo de publicación, el plazo se computara desde el día siguiente hábil de la notificación.

En cuanto a los demás casos como no previstos, cualquier análoga que haga referencia a la decisión adoptada en el marco del Concurso, deberá interponerse por escrito fundado dentro del plazo de 03 días de haber sido notificado.



Transcurrido el plazo previsto en este artículo, sin haberse interpuesto recurso, la resolución quedará firme y consentida para el postulante, sin posibilidad de reabrir el debate sobre lo resuelto.

### **5.1. Del Recurso**

Procederá la interposición del Recurso de Apelación contra las resoluciones emanadas del Consejo Directivo, la que deberá ser presentada dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación ante el Consejo Directivo.

El escrito de interposición del recurso de apelación deberá estar fundado, en los hechos y normativas que considere que fueron conculcados que hagan expresa referencia a la resolución recurrida, bajo apercibimiento de ser declarada inoficiosa la presentación.

El Consejo Directivo realizará la valoración de los argumentos expuestos y analizará los documentos obrantes en el expediente del postulante, pudiendo ratificar la decisión o revocarla por contrario imperio dentro de los tres días hábiles siguientes de haber sido tratado en el orden del día de su sesión respectiva. La decisión será publicada en la página web de la institución al día siguiente hábil por el plazo de 10 días, que servirá de notificación suficiente para el recurrente, pudiendo el Consejo Directivo disponer que la notificación sea efectuada en el domicilio del postulante.

### **5.2. De la Revisión de puntuación**

El postulante podrá solicitar la revisión de la puntuación asignada a sus documentaciones al Consejo Directivo, nota mediante presentada en Mesa de Entrada. En la revisión, deberá obtener la justificación de la calificación y su ponderación según los criterios establecidos y los documentos obrantes en su expediente.

Si el pedido se encuentra dentro del plazo, por mandato del Consejo Directivo la comisión de Selección a través de sus representantes debidamente designados para el efecto, hará la revisión en presencia del postulante en el día y hora señalado para el efecto, cuya decisión será conocida en el mismo acto y será registrado en un acta, sirviendo esto de suficiente notificación al postulante. Si el solicitante no acudiere para el acto, se tendrá por desistido de la revisión y consentida la puntuación que le fuera asignada.