



MECANISMO
DE
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE
PERSONAL DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO

DGP-MEC-01

APROBADO POR RESOLUCIÓN RUPMS N° 26/2025



Universidad Privada María Serrana

Sede Central: Asunción, Ruta Transchaco Km 11 c/ Tarumá - Teléfono: (021) 297 113
Filial Vallemí: Avda. Mcal. José F. Estigarribia c/ Río Apa.
Filial Ciudad del Este: Avda. Rogelio Benítez Nº 917, Barrio Boquerón.
Correo Institucional: informaciones@serrana.edu.py - Web: www.serrana.edu.py

RES. RUPMS Nº 26/2025

RECTORADO

Asunción, 19 de noviembre de 2025.-

"POR LA CUAL SE APRUEBA EL MECANISMO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD PRIVADA MARÍA SERRANA". -

VISTA: La necesidad de aprobar el Mecanismo de Selección y Contratación del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Privada María Serrana;

CONSIDERANDO:

Que, el Mecanismo de Selección y Contratación del Personal Docente y Administrativo, describe los pasos operativos, plazos, instrumentos y formularios para la selección, contratación e inducción del personal docente y administrativo de la Universidad Privada María Serrana, en aplicación del Reglamento de Selección, Contratación y Nombramientos del Personal Docente y Administrativo (DGP-REG-03), garantizando procesos transparentes, equitativos y basados en méritos académicos y profesionales, en cumplimiento de la Política Institucional de Gestión y Desarrollo de Personas (DGP-POL-01), el Reglamento de Gestión y Desarrollo de Personas (DGP-REG-01), de conformidad a la Ley Nº 4995/2013 de Educación Superior, el Código del Trabajo del Paraguay y la normativa nacional e institucional vigente.

Que, el Mecanismo de Selección y Contratación de Personal Docente y Administrativo, tiene una singular importancia en mejora continua en el ámbito de la gestión de la educación, para el desarrollo integral de los miembros de la comunidad Universitaria, asegurando la aplicación uniforme y sistemática de los procedimientos de selección y contratación del talento humano institucional. -

Que, tomando en consideración lo previamente mencionado, corresponde aprobar el Mecanismo de Selección y Contratación del Personal Docente y Administrativo de la Universidad Privada María Serrana. -

Por tanto, el Rector de la Universidad Privada María Serrana, en uso de sus atribuciones;

RESUELVE:

Art. 1º APROBAR, y autorizar la aplicación del Mecanismo de Selección y Contratación del Personal Docente y Administrativo, para el personal docente y administrativo DGP-MEC-01 de la Universidad Privada María Serrana. -

Art. 2º ANEXAR a la presente resolución el Mecanismo aprobado DGP-MEC-01, debidamente foliado y rubricado en forma. -

Art. 3º COMUNICAR a quienes corresponda y cumplido, archivar. -



MSc. NANCY ZORRILLA MEZA

Secretaria General



DR. JOSÉ V. ALTAMIRANO AQUINO

Rector



ÍNDICE

MECANISMO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO 3

1. OBJETIVO Y ALCANCE..... 3

2. RESPONSABLES DEL PROCESO 3

3. PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE 3

 3.1. Detección de necesidad y solicitud de contratación 3

 3.2. Convocatoria pública..... 3

 3.3. Documentos requeridos para la postulación 4

 3.4. Verificación documental..... 4

 3.5. Evaluación curricular — Tabla de puntaje..... 5

 3.6. Entrevista técnica..... 5

 3.7. Clase demostrativa (cuando aplique)..... 6

 3.8. Dictamen de la Comisión de Selección..... 6

 3.9. Aprobación y notificación 6

 3.10. Aceptación y formalización..... 6

4. PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVA 7

 4.1. Flujo del proceso administrativo 7



MECANISMO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

1. OBJETIVO Y ALCANCE

Este mecanismo describe los pasos operativos, plazos, instrumentos y formularios para la selección, contratación e inducción del personal docente y administrativo de la UPMS, en aplicación del Reglamento. Su cumplimiento es obligatorio para todas las unidades académicas y administrativas.

2. RESPONSABLES DEL PROCESO

ETAPA	RESPONSABLE PRINCIPAL	RESPONSABLE DE APOYO
Detección de necesidad	Dirección de Carrera / Jefe de Unidad	Decanato
Autorización de contratación	Rectorado	Vicerrectorado Académico
Elaboración y publicación de convocatoria	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Decanato
Recepción y verificación documental	Secretaría Académica	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Evaluación y dictamen	Comisión de Selección	Dirección de Gestión del Talento Humano
Aprobación final	Rectorado	Vicerrectorado Académico
Contratación y formalización	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas	Secretaría Académica
Inducción	Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas + Dir. de Carrera	Coordinación general académico y de ciclos

3. PROCESO DE SELECCIÓN DOCENTE

3.1. Detección de necesidad y solicitud de contratación

- La Dirección de Carrera identifica la necesidad (vacante, nueva asignatura, aumento de matrícula u otro supuesto) y elabora el perfil del cargo.
- El perfil incluye: área disciplinar, categoría requerida, dedicación horaria, requisitos mínimos y deseables, funciones y presupuesto estimado.
- La solicitud es remitida al Decanato, quien verifica pertinencia.
- Se solicita a la DGP la factibilidad y disponibilidad presupuestaria en un plazo de 5 días hábiles.
- El Rectorado autoriza la contratación y habilita la publicación de la convocatoria.

3.2. Convocatoria pública

Contenido obligatorio de la convocatoria:

- Cargo a cubrir y área disciplinar.
- Asignatura(s) a dictar.
- Dedicación horaria (tiempo completo, parcial o por horas).
- Requisitos mínimos y deseables.
- Funciones a desempeñar.
- Lista de documentos a presentar.
- Plazo y medio de postulación.
- Criterios y etapas de evaluación.
- Cronograma del proceso.
- Contacto para consultas.



Medios de publicación:

- ✦ Página web institucional (obligatorio).
- ✦ Redes sociales institucionales.
- ✦ Colegios profesionales del área.
- ✦ Comunicación directa a redes académicas (cuando aplique).

Plazos: plazo mínimo de publicación de 15 días corridos antes del cierre de postulaciones. Para cargos de alta especialización (ej. docentes clínicos de Medicina): 21 días.

3.3. Documentos requeridos para la postulación

Documentos obligatorios para todos los cargos:

- ✦ Carta de intención / motivación.
- ✦ Curriculum Vitae detallado.
- ✦ CV-Py CONACYT (impresión o PDF actualizado).
- ✦ Título(s) universitario(s) legalizado(s).
- ✦ Certificados de formación pedagógica (si posee).
- ✦ Certificados de experiencia docente.
- ✦ Certificados de experiencia profesional.
- ✦ Publicaciones, ponencias o trabajos relevantes.

Documentos adicionales para docentes de Medicina:

- ✦ Certificado de habilitación profesional vigente emitido por el MSPBS.
- ✦ Título de especialista (para docentes clínicos y hospitalarios).
- ✦ Constancia de ejercicio activo en institución de salud.
- ✦ Constancia de vínculo con hospital convenio o autorización para docencia.

3.4. Verificación documental

- ✦ La D DGP recibe las postulaciones al cierre del plazo.
- ✦ En 5 días hábiles, verifica la completitud de la documentación.
- ✦ Valida autenticidad de documentos clave.
- ✦ Elabora la lista de postulantes admitidos.
- ✦ Notifica por escrito a los postulantes no admitidos.
- ✦ Remite los expedientes admitidos a la Comisión de Selección.

Nota: Un postulante excluido por documentación incompleta puede subsanar en un plazo de 2 días hábiles si el defecto es de forma.



3.5. Evaluación curricular — Tabla de puntaje

Puntaje máximo: 60 puntos. Esta etapa no es eliminatoria, pero el puntaje acumulado incide en el ranking final.

ETAPA 1 – EVALUACIÓN CURRICULAR (60 PTS. MÁX.)	PUNTAJE MÁXIMO
A. FORMACIÓN ACADÉMICA	20 pts. máx.
Título de grado universitario	8
Especialización	4
Maestría	6
Doctorado (PhD)	10 (suma sobre grado)
Formación pedagógica certificada	2
B. EXPERIENCIA DOCENTE	15 pts. máx.
Por cada año en educación superior (máx. 10 años)	1.5 pts./año
C. EXPERIENCIA PROFESIONAL	10 pts. máx.
Por cada año en el área (máx. 10 años)	1 pt./año
D. PRODUCCIÓN ACADÉMICA	15 pts. máx.
Artículo en revista indexada	3 pts. c/u
Libro completo (autor/coautor)	5 pts. c/u
Capítulo de libro	2 pts. c/u
Ponencia en congreso/seminario	1 pt. c/u
Proyecto de investigación dirigido/financiado	2 pts. c/u

3.6. Entrevista técnica

Puntaje máximo: 30 puntos.

ETAPA 2 – ENTREVISTA TÉCNICA (30 PTS. MÁX.)	PUNTAJE MÁXIMO
A. CONOCIMIENTO DISCIPLINAR	10 pts. máx.
Dominio actualizado del área temática	1-4
Capacidad de relacionar teoría con práctica profesional	1-3
Conocimiento del campo investigativo del área	1-3
B. COMPETENCIAS PEDAGÓGICAS	10 pts. máx.
Manejo de metodologías activas de enseñanza	1-4
Conocimiento de evaluación por competencias	1-3
Uso de tecnologías educativas	1-3
C. COMPROMISO INSTITUCIONAL	5 pts. máx.
Conocimiento y alineación con el PEI y la misión de la UPMS	1-3
Disponibilidad y motivación declarada	1-2
D. HABILIDADES COMUNICACIONALES	5 pts. máx.
Claridad y precisión en la expresión oral	1-3
Escucha activa y capacidad de respuesta	1-2



Guía de preguntas sugeridas para la entrevista:

- ¿Cuál es su enfoque metodológico para la enseñanza de la asignatura?
- ¿Cómo adapta la evaluación al perfil de competencias esperado en los estudiantes?
- ¿Qué actividades de investigación o producción académica ha desarrollado recientemente?
- ¿Qué conoce del modelo educativo de la UPMS y cómo se alinea con su perfil?
- ¿Cómo maneja situaciones de bajo rendimiento o dificultades académicas en el aula?

3.7. Clase demostrativa (cuando aplique)

Aplica obligatoriamente para cargos de tiempo parcial o completo. Es optativa para cargos por horas. Puntaje máximo: 10 puntos.

- El tema es asignado por la Comisión con 48 horas de anticipación.
- Duración: 30 a 45 minutos.
- Audiencia: Comisión de Selección más hasta 3 docentes invitados.
- El postulante puede usar los recursos didácticos que considere pertinentes.

ETAPA 3 – CLASE DEMOSTRATIVA (10 PTS. MÁX.)	PUNTAJE MÁXIMO
Dominio del tema y precisión conceptual	4
Metodología didáctica y estrategias de enseñanza	3
Uso pertinente de recursos y materiales	2
Manejo del tiempo y organización de la clase	1

3.8. Dictamen de la Comisión de Selección

- La Comisión consolida las puntuaciones y elabora el ranking final.
- Si el candidato con mayor puntaje obtiene menos de 70 puntos sobre 100, la Comisión declara el concurso desierto.
- La Comisión redacta el acta de dictamen con puntajes, ranking y recomendación.
- El acta es remitida al Vicerrectorado Académico dentro de los 5 días hábiles posteriores a la última etapa.

Nota: En caso de empate, se prioriza: (1) mayor puntaje curricular, (2) mayor puntaje en entrevista. Si persiste el empate, decide el Decanato afín.

3.9. Aprobación y notificación

- El Vicerrectorado Académico revisa el dictamen y lo eleva al Rectorado dentro de los 3 días hábiles.
- El Rectorado aprueba la contratación mediante resolución.
- La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas notifica al candidato seleccionado por escrito dentro de los 3 días hábiles siguientes.
- Se notifica a los demás postulantes indicando el resultado.

3.10. Aceptación y formalización

- El candidato seleccionado confirma aceptación por escrito dentro de los 5 días hábiles. El silencio se interpreta como renuncia.
- Completa la documentación para el legajo personal.
- Suscribe el contrato de trabajo.
- Recibe el programa de inducción.
- Inicia el período de prueba de 6 meses.



4. PROCESO DE SELECCIÓN ADMINISTRATIVA

4.1. Flujo del proceso administrativo

- ✦ La unidad solicitante identifica la necesidad y elabora el perfil del cargo, con autorización del Secretario General y Rectorado.
- ✦ La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas publica la convocatoria con al menos 10 días de anticipación.
- ✦ Se reciben postulaciones con: CV, títulos o certificados, certificados de experiencia y antecedentes judiciales.
- ✦ La Comisión de Selección Administrativa realiza evaluación curricular y entrevista; para cargos técnico-profesionales se aplican pruebas técnicas y/o psicotécnicas.
- ✦ La Comisión elabora dictamen y lo remite a la Dirección general pertinente para aprobación.
- ✦ El candidato seleccionado es notificado y formaliza el contrato.
- ✦ Cumple período de prueba (3 meses para administrativo/servicios; 6 meses para técnico-profesional).