Los procedimientos internos que fueron elaborados por la Comisión de Selección y que deberán ser tenidos en cuenta durante el proceso del llamado a Concurso Interno Institucional, para el ascenso de un funcionario administrativo, en el cargo de Técnico I, para cumplir funciones en la Asesoría Jurídica de la Facultad de Ciencias Químicas, según se detalla a continuación:

a) Se deberá Publicar el llamado a Concurso Interno Institucional, para el ascenso de un funcionario administrativo, durante cuatro (04) días calendario, en la página Web de la Facultad de Ciencias Químicas, igualmente el Perfil del Cargo y los Formularios A, B, C y D (para el llenado y conformación de la carpeta del postulante). La fecha y el lugar de recepción de postulaciones será a partir del 14 al 17 de diciembre de 2021, en las oficinas de la Secretaría de la FCQ, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas. Plazo sujeto a la firma y posterior notificación a los miembros de la Comisión de Selección de la Resolución que da apertura al Llamado a Concurso Interno Institucional (ascenso). Que, para el caso de no firmarse la Resolución antes de la fecha señalada para la publicación, el plazo se computaría a partir de la notificación a la Comisión de Selección.

b) El postulante presentará en sobre cerrado, la carpeta conteniendo los siguientes documentos: 1) Nota de Postulación (FORMULARIO A), 2) Currículum Vitae detallado (FORMULARIO B), 3) Constancia de Declaración Jurada (FORMULARIO C), 4) Declaración jurada de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco (FORMULARIO D), 5) Fotocopia (autenticada) de la Cédula de Identidad vigente, 6) Estudiante universitario (copia autenticada) y constancias de estudios realizados (autenticados), 7) Certificado de Trabajo (copia autenticada) que avalen la experiencia general y específica 8) Antecedentes policiales y judiciales originales (una vez adjudicado al puesto) 9) Foto tipo Carnet y 10) demás documentos.

c) La Comisión de Selección coordinará, el llamado al Concurso Interno Institucional (ascenso), el desarrollo del proceso de evaluación y el ascenso del funcionario administrativo.

d) La cantidad mínima de postulantes será de dos (2) para el puesto, como requisito indispensable para pasar a la segunda etapa del Concurso y proseguir con las evaluaciones, siempre y cuando el postulante obtenga el porcentaje mínimo requerido para continuar previo proceso de evaluación.

e) La Mesa de Entrada de Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, deberá recepcionar los sobres, conteniendo los documentos del postulante, quienes presentarán en sobre cerrado, para ser verificadas posteriormente por integrantes de la Comisión de Selección.

f) Evaluación Documental: apertura de los sobres cerrados y verificación de los documentos presentados por parte del postulante bajo el criterio de "Presenta/No Presenta". La no presentación por parte del postulante de cualquiera de los documentos exigidos dentro de la carpeta, podrá significar su descalificación.

g) Evaluación según Matriz Referencial, los siguientes puntos (se adjunta a la presente):

- Evaluación de Formación Académica.
- Evaluación de Experiencia Laboral.
- Evaluación de Desempeño.
- Evaluación de Conocimientos y Habilidades.
- Evaluación de Test Psicotécnico.
- Entrevista de Evaluación.

h) La Comisión de Selección, una vez finalizado el proceso de concurso, elevará un informe final a la Máxima Autoridad Institucional. Se deberá adjuntar al informe el Acta Final del concurso y la Matriz de Evaluación, debidamente rubricadas. La selección final del personal se hará por orden de méritos, (selección en orden secuencial de mejores puntajes, de mayor a menor). La Publicación a través de la Página Web de la Institución, del nombre y apellido de la persona seleccionada.