



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR- UNP

CONCURSO DE OPOSICIÓN – INTERNO INSTITUCIONAL

Dirigido a: Funcionarios Permanentes

1) INFORMACIONES BÁSICAS

Denominación del Puesto: Jefe de Departamento de Gabinete Técnico

Nivel del Puesto: C -Mandos medios superiores

Área de Ejecución: Misional

Monto	Categoría	Vacancia	Fuente de Financiación	Objeto del Gasto	Otros Beneficios
Gs.3.511 .400 (tres millones quinientos once mil cuatrocientos)	G10	01 (una)	10	111	

Total: 01 (una) vacancia

Ubicación Física del Puesto (Domicilio) Rectorado – Mello e Iturbe – Distrito de Pilar - Dpto. de Ñeembucú.

2) INFORMACIONES GENERALES DEL PUESTO

- 1-Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto.
- 2- No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo.
- 3- No haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad con la reglamentación vigente.
- 4- Será considerada la última evaluación de desempeño obrante en el legajo de la persona a ser evaluada.
- 5- Solo podrán postularse las personas que forman parte del plantel de funcionarios permanentes categoría inferior a la concursada.
- 6- No podrán participar los funcionarios que no cuenten con 2 años de antigüedad en la Institución
- 7-Podrán participar funcionarios de carrera de la UNP, también los de carrera que estén ocupando un puesto de confianza, siempre y cuando en el caso de salir adjudicado, renuncie al puesto y/o cargo de confianza para ocupar el nuevo puesto concursado.
- 8-No podrán participar aquellos funcionarios que no son de carrera, es decir, cargos de confianza por designación directa.

Otras Informaciones:

Descripción de Tareas Específicas:

- 1-Apoyar a la Dirección General en la elaboración de los lineamientos y normas administrativas relacionadas con la programación, elaboración y ejecución del presupuesto de gastos e inversiones, sobre el mismo sugerir las pautas para su correcta aplicación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
- 2- Apoyar y asesorar desde el punto de vista técnico a las instancias dependientes de la Dirección General de Administración y Finanzas a fin de fortalecer la gestión efectiva, eficiente, dinámica y transparente.



- 3- Atender, organizar, coordinar y monitorear las actividades de la Dirección General de Administración y Finanzas, tanto respecto a las reuniones internas y externas, como a la lectura, procesamiento y redacción de las notas que son competencias de esta instancia.
- 4- Desarrollar acciones con el fin de absorber demandas dirigidas a la Dirección General de Administración y Finanzas, resolviendo problemas a su alcance para descongestionar las demandas de esta.
- 5- Coordinar con las Direcciones y Departamentos de la Dirección General de Administración y Finanzas el cumplimiento en la presentación de Informes dirigidos a los distintos organismos de Control interno y externo.
- 6- Promover mecanismos de interacción entre las diferentes instancias de la Dirección General de Administración y Finanzas y demás dependencias de la Universidad Nacional de Pilar, a fin de asegurar la fluidez de comunicación y el intercambio de información profesional.
- 7- Coordinar las tareas con las demás dependencias de la DGAF y de los proyectos para el suministro de informaciones requeridas para los trabajos de Auditoría Interna, Auditoría Externa, la Contraloría General de la República y otros organismos competentes.
- 8- Monitorear y Actualizar en forma constante los Manuales Administrativos del Rectorado.
- 9- Otras tareas inherentes al puesto y las especificadas en el Manual de Funciones.

3) PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	REQUISITOS MINIMOS	REQUISITOS OPCIONALES CONVENIENTE
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Laboral: 1 año en Instituciones Públicas o Privadas realizando tareas relacionadas al puesto o en cargos de mando medios. (Excluyente)	Experiencia General: 3 (tres) años en el sector público o privado.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Universitario graduado en Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Administración de Empresas. (Excluyente)	Post Grado según clasificaciones vigentes en el CONES.
CONSTANCIA O CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS	Eventos de capacitaciones realizados. (Excluyente)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución (Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables en la Institución). * Conocimiento sobre normas en materia administrativa *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión. etc.). *Conocimientos técnicos de las tareas a realizar. *Normativas relacionadas a la función pública. <p>Competencias Laborales:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Evaluación de Desempeño aprobado. 	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas como REQUISITOS MINIMOS, debido a que las mismas están SUBCALIFICADAS para el puesto.	



4) EVALUACIONES

4.1: EVALUACION DOCUMENTAL:

Detalle de Documentaciones Excluyentes y No Excluyentes para la Admisión de los postulantes

Documentos de Evaluación	Excluyente	Cumple /No Cumple
Presentación al momento de la Postulación:		
1. Formulario de Postulación y Curriculum Vitae	SI	
2. Constancia de verificación del legajo expedida por la Dirección de Gestión de Talento Humano	SI	
Documentos que deben obrar en el Legajo:		
1. Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	SI	
2. Fotocopia autenticada por escribanía del Título Universitario Registrado y Legalizado por el MEC	SI	
3. Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia)	SI	
4. Resultado de la última Evaluación de Desempeño o Constancia de la No aplicación	SI	
5. Antecedente Policial Vigente firmado por el/la postulante	SI	
6. Antecedente Judicial Vigente firmado por el/la postulante	SI	
7. Fotocopia de Certificados de Eventos de Capacitaciones	SI	
8. Fotocopia autenticada por escribanía del título de Posgrado (Doctorado o Maestría o Especialización mínimo de 100 horas reloj (Resolución CONES N°700/2016). Legalizado por el MEC	NO	
CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL/LA POSTULANTE PARA LA ETAPA DE POSTULACIÓN.		
1- Antes del período de postulación:		
*El/La postulante tiene la obligación de actualizar su legajo, para lo cual deberá verificarlo personalmente, máximo hasta el día del cierre de la postulación. La Dirección de Gestión de Talento Humano, habilitará la fecha y la hora a fin de verificar y actualizar el legajo personal. La verificación se dará única y exclusivamente con el/la postulante. La Dirección de Gestión de Talento Humano emitirá una CONSTANCIA de Verificación del Legajo como requisito que deberá acompañar su postulación.		
2- Para la Postulación:		
2.1- La falta de algunos de los documentos excluyentes y el incumplimiento de las normativas vigentes en la Institución serán causal de descalificación automática.		
2.2- Haber pasado por el proceso de Evaluación de Desempeño correspondiente, conforme al resultado de la última evaluación de desempeño aplicada al postulante y haya <u>alcanzado mínimamente la calificación de 66%</u> en dicha evaluación, caso contrario no podrá ser promocionado.		
2.3- Los Documentos obrantes en el legajo, son responsabilidad exclusiva de cada funcionario/a. La Dirección de Gestión de Talento Humano se compromete únicamente con el procesamiento de impresión, registro e incorporación de los documentos en el legajo físico o digital, sin que ello indique conformidad o aprobación de los mismos.		
2.4- La Dirección de Gestión de Talento Humano acusará el recibo de postulación, sin que esto signifique la admisión para la evaluación, cuya etapa corresponderá a la Comisión de Selección.		
2.5- Los Documentos no excluyentes: no eliminarán al concursante del proceso, pero esto implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.		
2.6- La Comisión de Selección podrá solicitar informaciones complementarias de los documentos presentados en caso de dudas o ilegibilidad.		



2.7- El La Dirección de Gestión de Talento Humano será la encargada de proveer el Certificado Laboral, que avale la experiencia del postulante en la Institución, así como de la constancia de Evaluación de Desempeño.

2.8- En caso de que las documentaciones obrantes en el legajo, no reúnan los requisitos de vigencia y/o formalidad requerida. La Dirección de Gestión de Talento Humano facilitará una proforma de compromiso de regulación por parte del/a afectado/a.

4.2: EVALUACION CURRICULAR – CONOCIMIENTOS:

Las calificaciones de las evaluaciones se aplicarán conforme al siguiente cuadro de bases y condiciones y en estricto cumplimiento del orden sucesivo establecido a continuación:

MATRIZ DE EVALUACIÓN	Puntaje
EVALUACIÓN CURRICULAR	60 Puntos
1- EXPERIENCIA LABORAL	25 Puntos
Experiencia Específica	15 puntos
Experiencia General	10 puntos
<p>Experiencia Específica: Se aplica a la experiencia de los postulantes en funciones o naturalezas de trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo, conforme a la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> *1 año a 1 año 11 meses: 5 puntos *2 años a 2 años 11 meses: 10 puntos *3 años: 15 puntos <p>Experiencia General: Se aplica a las demás Experiencias no consideradas como específicas acreditadas en Instituciones Públicas o Privadas.</p> <p>Se otorgará la totalidad de los puntos por la acreditación del total de tiempo solicitado como opcional conveniente en experiencia General. En caso de experiencias menores se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:</p> <ul style="list-style-type: none"> *2 años 1 mes a 3 años: 10 puntos *1 año 1 mes a 2 años a: 6 puntos *1 año: 4 puntos *Menos de 1 año: 2 puntos *Sin experiencia: 0 <p>*No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere el tiempo solicitado, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.</p> <p>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/la postulante los documentos que respalden la Experiencia Laboral.</p>	
2- FORMACIÓN ACADÉMICA	20 Puntos
Doctorado culminado	20 puntos
Maestría culminada	12 puntos
Especialización Culminada	10 puntos
Capacitación Post Grado (100 horas)	5 puntos
Profesional Universitario	4 puntos
<p>*Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo el documento que acredite la culminación del nivel de formación académica conforme al requerimiento de la convocatoria.</p> <p>*La puntuación de la Formación Académica no es acumulable, se otorga el puntaje equivalente a la última formación académica declarada conforme a los requerimientos del perfil.</p>	
3- EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5 Puntos
<p>Evaluación de Desempeño:</p> <p>Se otorgará el puntaje, conforme al Orden de Mérito final de la última evaluación de desempeño aplicada, según la siguiente escala de puntuación:</p>	
Desempeño %	Puntaje
100 % a 90 % (Calificación 5 - Sobresaliente)	5 puntos
89 % a 80 % (Calificación 4 – Muy Bueno)	4 puntos
79 % a 70 % (Calificación 3 - Bueno)	3 puntos



66 % a 69% (Calificación 2 - Aceptable)	2 puntos
Sin Evaluación Aplicada por constancia del OEE (traslados)	0 puntos
Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo del/a postulante los documentos que respalden la Evaluación de Desempeño.	
4- EVENTOS DE CAPACITACIONES	15 Puntos
Sólo serán consideradas todas las capacitaciones realizadas tendientes a la optimización del desempeño de las funciones en la Institución. La puntuación se aplicará según la carga horaria del curso obrante en el legajo:	
La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:	
a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico con duración mínima de 40 Hs: 5 Ptos.	
b) Otras capacitaciones No Técnicas 40 Horas cátedras , o más: 4 Ptos.	
c) Duración de entre 20 y 39 Hs. Cátedras: 3,5Ptos.	
d) Duración de entre 13 y 19 Hs. Cátedras: 3 Ptos.	
e) Duración de entre 5 y 12 Hs. Cátedras: 2,5 Ptos.	
f) Duración de entre 2 a 4 Hs. Cátedras: 1 Ptos.	
g) Duración de 1 Hs. Cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 0,5 Ptos.	
*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0.5 puntos por cada día acreditado en el mismo.	
2- EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	15 PUNTOS
EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL: HASTA 10 PUNTOS.	
Se aplicará una evaluación de conocimientos en función al presente perfil.	
IDIOMA GUARANI: HASTA 05 PUNTOS	
La evaluación lo realizará la comisión de selección de forma oral o escrita, conforme al art. 17 de la ley 4251/10 "De Lenguas".	
*La bibliografía, la modalidad de aplicación y demás detalles serán comunicados en la reunión informativa.	
3- TEST PSICOMÉTRICO	10 PUNTOS
Se aplicará una herramienta psicométrica tendiente a la medición de las competencias requeridas en el perfil.	
*La modalidad de aplicación y demás puntos serán publicados en la página Web de la Universidad Nacional de Pilar www.unp.edu.py	
4- ENTREVISTA	10 PUNTOS
Será aplicada por la comisión de selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil.	
*La modalidad de aplicación y demás puntos serán publicados en la página Web de la Universidad Nacional de Pilar www.unp.edu.py	
TOTAL 100 PUNTOS	
En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:	
1. Experiencia Específica: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica.	
2. Eventos de Capacitación: Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.	
3. Evaluación de Conocimientos: Quien posea mayor puntaje en el examen.	
4. Si persiste la paridad, se verificará el tiempo de vinculación con la Institución, a favor del/la postulante con más años de antigüedad.	
5. Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador de desempate a ser aplicado.	

1) INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA:

Modalidad de Selección: Orden de Méritos : La lista de Seleccionados será elaborada conforme a los mejores puntajes en orden secuencial según la cantidad de vacancias convocadas de conformidad a la Resolución N° 503/2023 "Por la cual se aprueban los procedimientos de concurso para selección, nombramiento, promoción y contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Pilar".

LA ADJUDICACION DE LA CATEGORIA PODRA IMPLICAR MOVILIDAD DEL PUESTO Y/O CARGO. La /el postulante adjudicado/a deberá pasar a prestar servicios en la Jefatura en concurso.



Porcentaje mínimo para aprobar: 60 %

Régimen de aprobación de las evaluaciones: Acumulación de Puntajes - Al concluir

Reunión Informativa: Este espacio será destinado para brindar más detalles de las evaluaciones realizadas por la Comisión de Selección y el procedimiento del Concurso, cuya invitación será publicada en la página Web de la Universidad Nacional de Pilar www.unp.edu.py

La participación no es obligatoria.

LISTA DE ELEGIBLES

Según lo reglamentado en la Resolución 503/2023

6) CONTACTO PARA ACLARACIONES

Contacto: Lic. Gloria María García. Secretaria, dependiente de la Dirección de Gestión y Talento Humano.

Días y horarios: De lunes a viernes de 07:00 a 13:00Hs.

Teléfono: 0786 232- 511.

Correo electrónico: rrhhunp2021@gmail.com