



UNIVERSIDAD NACIONAL DE PILAR- UNP

CONCURSO DE OPOSICIÓN – INTERNO INSTITUCIONAL

Dirigido a: Funcionarios Permanentes

1) INFORMACIONES BÁSICAS

Denominación del Puesto: Jefe de departamento de Tesorería

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

- *Definir la programación mensual conjuntamente con los integrantes y /o encargados de Departamentos, las actividades y tareas a ejecutar para cumplir con las acciones definidas en la institución.
- Realizar reuniones según programación con la Dirección Financiera para coordinar actividades y evaluar los resultados operativos del Departamento.
 - Elaborar las planillas de sueldos, Dietas, Gastos de Representación, Remuneración Extraordinaria, Remuneración Adicional, Bonificaciones y Gratificaciones, Jornales, Honorarios Profesionales, Subsidio para la Salud y otros beneficios para las liquidaciones correspondientes.
 - Recibir de la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC) los documentos que respaldan las adquisiciones de bienes y servicios para su posterior verificación de acuerdo a las leyes vigentes.
 - Coordinar, conjuntamente con los funcionarios a su cargo, las actividades a ser realizadas con la frecuencia requerida.
 - Controlar el uso racional de los recursos asignados al Departamento a su cargo.
 - Mantener informado y actualizado a la Dirección Financiera respecto a los avances de las actividades previstas a ejecutar y novedades que surgen en el Departamento a su cargo.



- Controlar que todos los documentos dirigidos al Departamento a su cargo sean tramitados en forma oportuna y apropiada, posteriormente remitirlo a la Dirección de Contabilidad para su obligación correspondiente. -
 - Presentar mensualmente o según el caso el análisis del Plan Financiero, y el porcentaje ejecutado de acuerdo al presupuesto, con especial énfasis en viáticos y otros si así el caso lo requiere.
 - Presentar mensualmente o de acuerdo a cada caso a la Dirección Financiera un informe sobre lo realizado por el Departamento, así como los avances y las actividades pendientes.
- Confeccionar orden de servicio o traslado para el uso de vehículos del Rectorado y tramitar sus correspondientes firmas. Participar en la planificación de las vacaciones de los funcionarios a su cargo, para mantener el normal desenvolvimiento de las actividades del departamento.
- Realizar trabajo en equipo con los otros departamentos o secciones de la Institución, cuando el caso lo requiera. Solicitar modificaciones de procedimientos del Departamento, si el caso amerita.
- Participar en los procesos de cambio planeado para el mejoramiento continuo de la Institución-
- Controlar el cumplimiento de los procesos definidos y las actividades programadas en el Departamento a su cargo. Solicitar a la Dirección Financiera la aplicación de medidas de estímulo o disciplinarias a funcionarios a su cargo, en cada caso.
- Evaluar el desempeño de los funcionarios a su cargo y detectar las necesidades de capacitación de los funcionarios a su cargo.
- Mantener un clima organizacional saludable dentro del Dpto. a su cargo para el desarrollo del trabajo en equipo, con calidad y productividad.
- Controlar los costos y gastos asociados a la gestión del Departamento a su cargo.
- Aplicar las acciones correctivas y preventivas asociadas a la gestión y a los resultados de las auditorías internas, previa aprobación de las autoridades.
- Cumplir y controlar el cumplimiento las políticas, normas, procedimientos, instrucciones, reglamento interno, establecidos en la Institución.
- Realizar otras actividades asignadas por la Dirección Financiera.
- Controlar y firmar distintos informes diarios de los ingresos y egresos para su posterior presentación a la Dirección Financiera.
- Realizar el informe del movimiento diario de Liquidaciones, y firmado presentara la dirección Financiera.
- Apoyar permanentemente en la aplicación de los procedimientos administrativos, la consulta interna y externa a la dirección Financiera
- Otras funciones establecidas 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	Graduado en Ciencias Contables, Ciencias Económicas, Administración de Empresas o Análisis de Sistemas. (Excluyente)	Post Grado según clasificaciones vigentes en el CONES.
CONSTANCIA O CERTIFICADO DE CONOCIMIENTOS	Eventos de capacitaciones realizados. (Excluyente)	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias Técnicas: *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. Competencias Laborales: * 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 alcanzado mínimamente la calificación de 66% 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: 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

Mello e Iturbe | (595) (786) 232148 / 232511 | rectorado@unp.edu.py | www.unp.edu.py | Pilar, Paraguay



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