



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Dirección de Gestión del Talento Humano - DGTH

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

Tipo de Concurso	Interno
Dirigido a:	Funcionarios Públicos de Carrera del Servicio Civil
Modalidad	Ascenso

Denominación del Puesto	Jefe de Departamento Administrativo	Descripción Corta	JDA
--------------------------------	--------------------------------------------	--------------------------	------------

Denominación de la Unidad	Departamento Administrativo	Descripción corta	DA
Ubicación física del puesto (Domicilio)	Abog. Lorenzo Zacarías c/ Ruta 1 km 2,5 - Sede Encarnación - Facultad de Ciencias y Tecnologías		

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia Específica , 1 año en tareas relacionadas al puesto o cargo en sector público o privado.	Experiencia general , 3 años en el sector público o privado
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario egresado de las carreras de Administración de Empresas, Contabilidad, Economía, Ingeniería Comercial, Informática Empresarial,	Postgrado según clasificación vigente del CONES
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Eventos de capacitaciones relacionados a la optimización del desempeño laboral.	
HABILIDADES	Habilidad para el manejo de herramientas de trabajo, destreza manual para el ejercicio del cargo. Habilidad para gerenciar personas, administrar y gestionar bienes y otros elementos de la dependencia, gestionar recursos. Habilidad para la mediación/negociación y resolución de conflictos.	
COMPETENCIAS	<p>Competencias Técnicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> *Idiomas oficiales (español y guaraní) *Conocimientos de las tareas a realizar *Conocimiento de la Legislación vigente relacionada a la Institución y que afectan a sus funciones *Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.) *Normativas relacionadas a la Función Pública. *Conocimientos de herramientas estratégicas institucionales, PEI, POA, Plan de Desarrollo, Planes de Mejora. <p>Competencias cardinales. Requeridas de acuerdo al "diccionario de competencias para servidores públicos iberoamericanos".</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Compromiso con la Calidad del Trabajo. 2. Conciencia Organizacional. 3. Iniciativa. 4. Integridad. 5. Flexibilidad. 6. Autocontrol. 7. Trabajo en Equipo. 8. Responsabilidad 	

FUNCIONES GENERALES DEL PUESTO	
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificar, dirigir y controlar procedimientos, planes y funciones de su competencia en base a las disposiciones legales externas e internas vigentes.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Participar en la elaboración e impulsar la correcta aplicación de todos los planes, políticas, acuerdos institucionales (PEI, POA, PM, PTH, etc.) correspondientes a su área o dirección. Aprobar y velar por la ejecución de los procedimientos, instructivos, formularios, tableros de control acorde a los objetivos institucionales

Visión: Ser una universidad reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad y pertinencia en la formación, investigación, innovación, extensión y vinculación social, con personas altamente calificadas y comprometidas con la construcción de una sociedad inclusiva y sostenible.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Dirección de Gestión del Talento Humano - DGTH

Misión: *Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.*

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones legales vigentes institucionales
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Supervisar la correcta, eficiente, eficaz utilización de todos los recursos humanos, materiales, financieros, tiempo, tecnologías disponibles en su área, dirección. Controlar la provisión de informes de gestión de todas las actividades realizadas dentro de su área, Realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios a su cargo.
Otros	Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto en función a las necesidades de su área.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO

1. Dirigir, coordinar y supervisar todas las actividades económicas, financieras y administrativas de la Facultad de Ciencias y Tecnología.
2. Diseñar y proponer al Decanato para su presentación como Anteproyecto: Plan de Ingresos y Plan de Gastos de la facultad, Plan de crecimiento vegetativo de las carreras, Plan de pedidos adicionales, Plan Operativo Institucional (justificación de gastos y metas).
3. Gestionar la presentación del Anteproyecto aprobado por el Consejo Directivo.
4. Planear y presentar el Plan Financiero Anual de Gastos prioritarios e Ingresos y gastos anuales para la ejecución del Presupuesto aprobado de la facultad.
5. Supervisar la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal.
6. Coordinar el proceso de elaboración del Plan Anual de Contrataciones, teniendo en cuenta las necesidades previstas por la Facultad.
7. Supervisar la asignación de funciones y tareas a los funcionarios dependientes del Departamento.
8. Solicitar el Plan Anual de Operaciones e Informes de Gestión mensual a las dependencias a su cargo.
9. Supervisar el buen funcionamiento de las distintas filiales, en cuanto a recaudaciones, necesidades e insumos necesarios para el buen funcionamiento de las mismas.
10. Elaborar informes sobre el grado de ejecución del presupuesto, o aquellos otros aspectos que le sean solicitados.
11. Consolidar información del Departamento y otras dependencias de la Facultad y elaboración de los diferentes informes solicitados, como: Informe para la CGR. Informe de Gestión, Informe de actualización de resultados cualitativos y otros informes solicitados.
12. Supervisar, verificar y autorizar las actividades del Departamento en cumplimiento de sus funciones.
13. Supervisar la gestión de capacitación del personal administrativo de la facultad.
14. Colaborar con las demás Direcciones y Departamentos de la Facultad y del Rectorado a fin de lograr la coordinación de funciones y la ayuda mutua.
15. Sugerir modificaciones en normas o procedimientos de trabajo para lograr la eficiencia y eficacia.
16. Instruir al personal dependiente del Departamento sobre los procedimientos administrativos, de tal manera que tomen satisfactoriamente decisiones por sí mismos cuando corresponda, sin necesidad del ejercicio constante de autoridad o consejo.
17. Brindar apoyo y asesoramiento a quienes de él dependen procurando obtener uniformidad y claridad en los procedimientos que se lleven a cabo.
18. Requerir informes constantes acerca de las actividades ejecutadas por el personal a su cargo, velando el cumplimiento de los procesos administrativos del manual de funciones.
19. Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su Departamento o de la Facultad.
20. Firma de documentos, notas, memos e informes elaborados por el Departamento Administrativo.
21. Velar por el cumplimiento del reglamento interno del personal nombrado y contratado.
22. Delegar autoridad y asignar tareas a sus colaboradores.
23. Realizar otras funciones afines al cargo y las asignadas por el superior.

Nivel de supervisión	Reporta a la/al: Decano/a de la Facultad de Ciencias y Tecnología. Estos serán evaluados a través de una Evaluación de desempeño anual
Complejidad del puesto	El puesto requiere potencialmente, la realización de un esfuerzo mental significativo, exige una concentración en actividades complejas, monótonas, o que precisan una gran atención al detalle. Aptitud física y mental para actividades que demandan en forma constante presiones y toma de decisiones (alto). El puesto requiere supervisar el desempeño de su área, liderazgo de equipos y la promoción de la mejora de procesos dentro de un entorno en constante cambio.

Visión: *Ser una universidad reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad y pertinencia en la formación, investigación, innovación, extensión y vinculación social, con personas altamente calificadas y comprometidas con la construcción de una sociedad inclusiva y sostenible.*



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Dirección de Gestión del Talento Humano - DGTH

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

Condiciones de trabajo	Horario laboral: Lunes a Viernes de 07:15 a 15:00 hs. Requiere uso de elementos informáticos: si Requerimiento físico más del 80% del tiempo: sentado
-------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. OFERTA SALARIAL

Categoría/Denominación	Vacancias	FF	OG	Monto salarial	Beneficios Adicionales
K37 – Jefe de Departamento	1	10	111	Gs. 4.534.800 (Cuatro millones quinientos treinta y cuatro mil ochocientos)	Bonificación por responsabilidad en el cargo (sujeto a disponibilidad presupuestaria)

3. BASES Y CONDICIONES DEL CONCURSO

a) INFORMACIONES GENERALES
a.1) MODALIDAD DE SELECCIÓN (Art. 10, Res. CSU N° 173/2025):
Orden de Mérito
a.2) RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES
Al concluir todas las etapas
a.3) ETAPAS SEGÚN TIPO DE CONCURSO (Art. 07, Res. CSU N° 173/2025)
Concurso Interno de Oposición Institucional por puesto Etapas obligatorias: evaluación documental, curricular, conocimientos
a.4) PORCENTAJE MÍNIMO PARA APROBAR: 70%
b) MECANISMO DE POSTULACIÓN (Art. 11, Res. CSU N° 173/2025):
Postulación por carpetas físicas
La modalidad de postulación será oportunamente publicada, en la etapa correspondiente en la página institucional de la Universidad Nacional de Itapúa : www.uni.edu.py
En caso de constatar, por cualquier medio, datos falsos u omisiones de información que pudieran afectar al procedimiento de selección, en cualquiera de sus etapas, la comisión de selección excluirá al/la postulante, sin perjuicio de remitir, en los casos que ameriten, los antecedentes al Ministerio Público.
c) OTROS DATOS DE INTERES:
a) El o la postulante no deberá estar cumpliendo la sanción prevista en las normativas vigentes. b) No podrán participar los funcionarios que no cuenten con la estabilidad laboral según las normativas vigentes. c) La presente promoción implica movilidad del puesto, por lo tanto, el Servidor Público que resultase ganador deberá prestar servicios en el área de la convocatoria. d) Podrán participar aquellos funcionarios de carrera que estén ocupando un puesto de confianza, confirmados o no con el cargo que le corresponde, siempre y cuando en el caso de salir adjudicado, renuncie al puesto o cargo de confianza para ocupar el nuevo puesto concursado. e) No podrán participar aquellos funcionarios que no son de carrera, es decir, cargos de confianza por designación directa. f) Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior a la solicitada en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificados para el puesto, conforme a las normativas vigentes.
REUNIÓN INFORMATIVA:
La misma tiene como objetivo dar a conocer el proceso, formas, modalidad, documentos para la postulación, los temas a desarrollarse y aclaración de dudas e inquietudes de los postulantes. La misma se realizará en la modalidad, horario y fecha que serán oportunamente publicados en la página institucional de la Universidad Nacional de Itapúa : www.uni.edu.py



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Dirección de Gestión del Talento Humano - DGTH

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

La participación no es obligatoria.

CONTACTO PARA ACLARACIONES: Dirección de Gestión del Talento Humano.

Correo: concursos@uni.edu.py – Celular: 0974498659

4. MATRICES DE EVALUACIONES

a)EVALUACION DOCUMENTAL:

Esta evaluación se realizará conforme a lo establecido en esta matriz, con los datos proveídos por el/la postulante en el formulario de postulación, conforme a la modalidad indicada por la comisión de selección y publicada en la etapa correspondiente en la página institucional de la Universidad Nacional de Itapúa: www.uni.edu.py.

Documentos de Evaluación	Presentar para	Obligatorio si/no	Formalidades
Formulario de Postulación	Postulación	SI	Debidamente llenado y firmado por el postulante
Constancia de verificación del legajo expedida por el área de Talento Humano	Legajo Institucional	SI	Original
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	Legajo Institucional	SI	Copia autenticada por escribanía
Documento que acredite la formación académica alcanzada	Legajo Institucional	SI	-Copia autenticada por escribanía del Título Universitario Registrado conforme a las normativas vigentes del MEC. -Copia autenticidad por escribanía de Título de Posgrado nivel de Doctorado o maestría o especialización o capacitación mínima de 100 horas reloj (conforme a las reglamentaciones del CONES vigente) registrado por el MEC.
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	Legajo Institucional	SI	Original o copia simple
Certificados de Eventos de Capacitaciones	Legajo Institucional	SI	Copia simple
Resultado de la última evaluación de desempeño o constancia de la No aplicación emitida por el área de destino	Legajo Institucional	SI	Original o copia simple
Antecedente Policial Vigente	Legajo Institucional	SI	Original o copia Vigente
Antecedente Judicial Vigente	Legajo Institucional	SI	Original o copia Vigente

CONSIDERACIONES GENERALES A TENER EN CUENTA POR EL POSTULANTE PARA LA ETAPA DE POSTULACIÓN

1. Prever que los documentos obrantes en el legajo institucional estén actualizados y conforme al requerimiento institucional. Para el efecto, el servidor público deberá solicitar la verificación de los documentos obrantes en su legajo y actualizarlo si fuese necesario en el periodo correspondiente.

2. La falta de algunos de los documentos obligatorios y el incumplimiento de lo establecido sobre estabilidad laboral y sanciones previstas en las normativas vigentes, serán causal de descalificación automática.

b) MATRIZ DE EVALUACIÓN



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Dirección de Gestión del Talento Humano - DGTH

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

Las calificaciones de las evaluaciones se aplicarán conforme con el siguiente cuadro de bases y condiciones establecido a continuación:

FACTORES DE EVALUACIÓN	Puntaje
a) EVALUACIÓN CURRICULAR	65 puntos
a.1. EXPERIENCIA LABORAL	35 puntos
Experiencia Específica	20 puntos
Experiencia General	15 puntos
Experiencia Específica: Se aplica a la experiencia de los postulantes en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala: <ul style="list-style-type: none">● 1 año: 10 puntos● 1 año 1 mes a 2 años: 15 puntos● 2 años 1 mes a 3 años: 20 puntos	
* No se puntuarán experiencias específicas menores a lo requerido como mínimo.	
Experiencia General: Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala: <ul style="list-style-type: none">● 3 años: 15 puntos● 2 año a 2 años 11 meses: 10 puntos● 1 año a 1 año a 11 meses: 7 puntos● 1 mes a 11 meses: 5 puntos● Menos de 1 mes: 3 puntos● Sin experiencia: 0	
<ul style="list-style-type: none">● PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN EXPERIENCIA LABORAL, NO se admitirá duplicación de puntuación entre la experiencia específica y general, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la experiencia específica, admitiéndose que en caso de que el postulante supere los años solicitados, puntúe este residual como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.● Para la asignación de los puntos, el/la postulante debe declarar la experiencia laboral, especificando la fecha de inicio y finalización en cada caso o de estar aún vinculado declarar hasta la fecha de su declaración y acreditar con documentos en la etapa correspondiente.	
a.2. FORMACIÓN ACADÉMICA	15 puntos
Doctorado Culminado	15 puntos
Maestría Culminada	14 puntos
Especialización culminada	12 puntos
Profesional Universitario	10 puntos
LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN FORMACIÓN ACADÉMICA: <p>Para la asignación de los puntos, debe obrar en el legajo el documento que acredite la culminación del nivel de formación académica alcanzada conforme al requerimiento de la convocatoria.</p> <p>Los títulos registrados de postgrados serán evaluados de conformidad a lo estipulado por la normativa del CONES.</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>	
a.3 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	5 puntos
Se tendrá en cuenta la calificación de la última evaluación de desempeño obrante en los registros de su institución, debiendo haber alcanzado al menos la calificación de "aprobado" para participar en la promoción, se otorgará el puntaje conforme al orden de mérito, según la siguiente escala de puntuación:	

Visión: Ser una universidad reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad y pertinencia en la formación, investigación, innovación, extensión y vinculación social, con personas altamente calificadas y comprometidas con la construcción de una sociedad inclusiva y sostenible.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Dirección de Gestión del Talento Humano - DGTH

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

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
69 % a 66% (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.	
a.4. EVENTOS DE CAPACITACIONES	10 puntos
Serán consideradas aquellas capacitaciones relacionadas directa y transversalmente al puesto o cargo. La puntuación se aplicará según la carga horaria del curso declarado.	
Se puntuará conforme carga horaria del curso, de acuerdo al siguiente detalle:	
a) 40 horas cátedras, o más: 10 puntos. b) 20 a 39 horas cátedras: 09 puntos. c) 13 a 19 horas cátedras: 08 puntos. d) 05 a 12 horas cátedras: 07 puntos. e) 04 horas cátedras: 06 puntos. f) 01 hora cátedra o inferior o sin carga horaria declarada: 01 punto. g) Sin eventos de capacitación: 0	
*El/la postulante debe declarar en el formulario de postulación las capacitaciones realizadas y certificados obtenidos que indiquen la carga horaria de las mismas y la denominación de la capacitación y/o el detalle del contenido de las mismas. Deberá establecer correctamente el tema, el año de realización y la carga horaria según la certificación. Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación más baja, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 1 punto por cada día acreditado en el mismo.	
b) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	35 puntos
b.1. EVALUACIÓN DE LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS SOLICITADAS EN EL PERFIL: hasta 40 puntos.	
Prueba de conocimientos: Se aplicará un examen escrito de 35 puntos , sobre temas relacionados a las tareas descritas y temas relacionados a las normativas descritas en los requerimientos del perfil.	
La modalidad, la bibliografía, horario, fecha y demás puntos serán publicados en la página institucional de la Universidad Nacional de Itapúa : www.uni.edu.py .	
Total de puntos 100 puntos	
<u>Criterios de desempate:</u>	
En caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:	
1) Evaluación de Conocimientos: Quien posea mayor puntaje en la evaluación de conocimientos.	
2) Experiencia Específica: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica.	
3) Eventos De Capacitación: Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación.	
4) Experiencia Laboral: Quien posea mayor cantidad de experiencia laboral (específica + general)	
5) <i>Si persiste la paridad, la Comisión de Selección definirá el indicador válido de desempate a ser aplicado.</i>	
Observación: El presente documento aplica de manera general la redacción en masculino con el objetivo de facilitar la lectura y evita la carga gráfica, haciendo mención que ello no representa discriminación de género.	