

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO													
		SITUACIÓN DESCRITA											
		TIPO DE CONCURSO											
1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO													
Denominación del puesto		Coordinación Administrativa de la Escuela de Posgrado de la UNE				Vacancia		Clasificación ocupacional (Normalizada)		SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES			
						1 (uno)		Grado Profesional		Acorde al Presupuesto			
1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN													
Unidad o puesto del que depende directamente		2º		Unidad inmediate. superior		3º		Unidad inmediate. superior		4º		Unidad inmediate. superior	
Dirección General Escuela de Posgrado		Dirección Posgrado											
1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO													
Domicilio		Dirección Gral. De la Escuela de Posgrado del Rectorado, Universidad Nacional del Este, Calle UNE c/ República del Paraguay Km 8 Acaray Barrio San Juan.				Localidad-Región		Ciudad del Este - Alto Paraná					
Misión del Puesto		Planificar, ejecutar y evaluar los procesos financieros y administrativos institucionales, conjuntamente con la Dirección Financiera y Administrativa del rectorado, aplicando las normas y los procedimientos institucionales definidos.											
PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO													
TIPO DE TAREAS		DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO											
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros		Planificar las actividades administrativas en concordancia con las normas de administración pública											
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo		El puesto incluye coordinación con otros puestos de trabajo.											

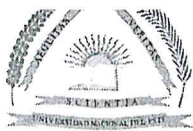


EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Dirigir los servicios administrativos para una eficiente gestión administrativa de la Escuela de Posgrado; Elaborar un presupuesto de cada vigencia con los limitantes contractuales; Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos y el programa de trabajo para el año siguiente y someterlo a la dirección para su aprobación; Realizar seguimientos a los procesos administrativos; Ejecutar todas las actividades para el registro y mantenimiento de archivo; Llevar registros de los documentos procesados en área administrativa; Carga del presupuesto y el plan financiero aprobado en el sistema (SIA), en el sistema REI (IPS) y en el sistema de administración financiera; Recepcionar ingreso de perceptoria: remitir órdenes de pago, Actualización de los saldos de los objetos de gastos programados; Generación de pedidos internos (C10), de servicios personales (nivel 100 y otros niveles de gasto), Carga en el módulo SIPP (Sistema integrado de presupuesto público) del anteproyectos de ingresos y gastos con las justificaciones del sub programa; Gestionar órdenes de pago con sus anexos para los gastos de la Escuela de Posgrado (Nivel 100, 200, 300, 400. 500, 600, 700, 800., 900); Pago y rendición de viatico a la Contraloría General de la República, Control y gestión de caja chica, Elaborar informes, memos, y control y archivo de documentos solicitados por los órganos competentes,		
CONTROL y/o evaluación del trabajo	1) Control de la ejecución en tiempo y forma, de actividades propias que son asignadas al mencionado puesto de trabajo.		
Otras tareas:	Actividades conexas con sus funciones relacionadas al Área y/o a pedido del Superior Inmediato. Desarrolla tareas para el cumplimiento de las metas de calidad del Área acordes al cargo y funciones específicas establecidas en el Manual de Funciones y su respectivo contrato.		
DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES			
COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS		OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia laboral específica mínima de 1 año Experiencia laboral general mínima de 5 años		En el área de administración financiera del estado
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado del área de administración y posgrado en el área de administración pública		
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Procedimientos propios de la administración pública, presupuesto público, tesorería pública, patrimonio público, contrataciones públicas, técnicas de archivo de documento, herramientas informáticas, conocimiento en procesos de control de instituciones públicas		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Liderazgo; trabajo en equipo; Proactividad		
OBSERVACIONES	El/la postulante deberá a) ser ciudadano/a paraguayoy/a (presentación de cédula de identidad). b) Edad mínima de 18 años c) Estar ocupando un cargo permanente en la Administración Pública (Escuela de Posgrado). d) No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos.		



MATRIZ DE EVALUACION COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA POSGRADO									
Nombre del Postulante	Formación Académica		Cursos relacionados al cargo	Experiencia Especifica	Experiencia General	TOTAL	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Profesional Universitario (20)	Posgrado en el área de administración pública							
		15	5 Puntos	Exp. 1 Relacionadas a las funciones	Exp 3 - Exp. General	Hasta 80 Ptos.	20 Ptos.	Hasta 20 Ptos.	
				30	10				
TOTALES ->									
EVALUACIÓN CURRICULAR:									
Formación Académica: . Se puntuara al postulante que en los siguientes niveles académicos: ; Profesional Universitario (20 pts); Posgrado en el área de administración pública (15pts), con la presentación de documentos respalda torios.									
Cursos									
Cursos relacionados al cargo: Se asignará 1 puntos, hasta un total de 5 puntos, por cada curso realizado con una carga horaria de 10 horas, los cuales deben tener relación con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.									
Experiencia Especifica y General:									
Hasta 40 Ptos. (i) <i>Especificas</i> : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará 30 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) <i>Experiencia General</i> : el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil.									
EVALUACION POR ENTREVISTA 20 pts.									
Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 20 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Dominio del Tema, b) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., c) Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, d) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, e) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.									
La selección se realizara por orden de mérito.									





Formulario
A

**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL DE TÍTULO, MÉRITOS Y APTITUDES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ESCUELA DE POSGRADO
RECTORADO-UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.**

NOTA DE POSTULACIÓN

Ciudad del Este, ____ de ____ de 2019

**Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector
Universidad Nacional del Este
Presente:**

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de poner a su conocimiento mis antecedentes profesionales y documentaciones personales exigidas como requisito para el *Concurso Interno Institucional de Títulos, Méritos y Aptitudes*, para el Cargo _____
de la *Escuela de Posgrado del Rectorado de la Universidad Nacional del Este*. Por este medio dejo expresa constancia de tener total conocimiento de las bases y condiciones del presente Concurso.

Sin otro, particular, aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.

.....
Firma

.....
Aclaración de firma



Pág. 6

Resolución N° 189/2019

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Formulario
B

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL DE TÍTULO, MÉRITOS Y APTITUDES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ESCUELA DE POSGRADO
RECTORADO-UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE CURRICULUM

DATOS PERSONALES:

NOMBRES:	
APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:
LUGAR DE NACIMIENTO:	PAIS:
NACIONALIDAD:	ESTADO CIVIL:
C.I. N°:	EDAD:
DIRECCIÓN PARTICULAR:	
CIUDAD:	
N° DE TELEFONOS:	
DIRECCIÓN DE EMAIL:	

FORMACION ACADEMICA:

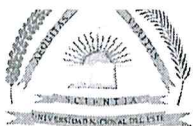
ESTUDIOS PRIMARIOS	
ESCUELA:	
AÑO DE EGRESO:	
ESTUDIOS SECUNDARIOS	
COLEGIO:	
AÑO DE EGRESO:	
TITULO OBTENIDO:	
ESTUDIOS TERCARIOS	
UNIVERSIDAD:	
CARRERA:	
TITULO:	
AÑO DE EGRESO:	
ESTUDIOS SUPERIORES	
INSTITUTO:	
TITULO:	

Resolución N° 189/2019

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Visión: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.





Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

AÑO DE EGRESO:

OTROS ESTUDIOS:

DENOMINACIÓN	TÍTULO OB- TENIDO	INSTITUTO	AÑO DE EGRESO	DURACIÓN

IDIOMAS:

IDIOMA	HABLA	LEE	ESCRIBE	COMPRENDE

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

EMPRESA O INSTITUCIÓN	CARGO DESEM- PEÑADO	TIEMPO DE EMPLEO	TELEFONO	REFERENCIAS- PERSONALES

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:

EMPRESA O INSTITUCIÓN	CARGO DESEM- PEÑADO	TIEMPO DE EMPLEO	TELEFONO	REFERENCIAS PERSONALES

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar datos requeridos, toda la información que considere necesaria para verificar la misma.

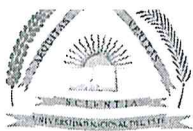
Firma

Resolución N° 189/2019

Misión: Formación de calidad en docencia; investigación para la innovación y el desarrollo sostenible, la extensión con responsabilidad social en un entorno multicultural e intercultural, preservando la identidad nacional.

Aclaración de firma

Vision: Universidad reconocida nacional e internacionalmente por su pertinencia en la formación, investigación, extensión e innovación, con responsabilidad social.



Formulario
C

**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL DE TÍTULO, MÉRITOS Y APTITUDES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ESCUELA DE POSGRADO
RECTORADO-UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.**

Ciudad del Este, de de 2019

DECLARACIÓN JURADA

1.- Manifiesto mi conformidad con el llamado a Concurso Interno Institucional de Título, Méritos y Aptitudes, cargo del proyecto _____ para la Escuela de Posgrado del Rectorado de la Universidad Nacional del Este-, y me comprometo a aceptar las reglas del procedimiento de Selección previamente establecidas.

2.- Declaro bajo juramento que los datos consignados en el Currículum, Formulario de Solicitud son veraces, y que no ocupo ningún otro cargo en Instituciones Públicas ni Entes Descentralizados y/o Municipalidades a la fecha y que en caso de comprobarse lo contrario quedare descalificado del concurso.

Observación: en caso de comprobarse que la información declarada no sea fidedigna, quedará el o la postulante automáticamente declarado/a descalificado/a del Concurso.

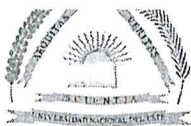
Firma:.....

C.I. N°.....

Aclaración de firma:.....

Fecha:.....





Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

Formulario
D

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL DE TÍTULO, MÉRITOS Y APTITUDES
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ESCUELA DE POSGRADO
RECTORADO-UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE.

Ciudad del Este, de de 2019

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe.....con C.I.N°..... declaro
bajo Fe de Juramento SI / NO (indicar en círculo la respuesta a su declaración) poseo familiares en la
Función Pública.

Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad N°	Parentesco (ma- dre, padre, her- mano, etc.)	Organismo o Entidad del Estado

Observación: en caso de comprobarse que la información declarada no sea fidedigna, quedará el o la
postulante automáticamente declarado/a descalificado/a del Concurso.

Firma:.....
C.I. N°.....
Aclaración de firma:.....
Fecha:.....





Campus Universitario, km. 8, Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/ Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/80
Casilla de Correo N° 389
Web: www.une.edu.py

**DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN
AL CARGO DE COORDINADOR ADMINISTRATIVO
ESCUELA DE POSGRADO**

- a) **Formulario “A”** excluyente. Nota de Postulación.
- b) **Formulario “B”** excluyente. Currículum Vitae
- c) **Formulario “C”** excluyente. Declaración Jurada.-
- d) **Formulario “D”** excluyente. Declaración Jurada de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco en la Función Pública.
- e) Fotocopia autenticada cédula de identidad civil.
- f) Certificado de antecedente policial vigente (original).
- g) Fotocopia autenticada por Escribanía del Título Universitario.
- h) Fotocopia autenticada por Escribanía de otros títulos que acrediten formación o especialización universitaria.
- i) Otros documentos y/o constancias que pueden ser establecidos acorde al perfil para ocupar el cargo del llamado a concurso.

