



## LLAMADO A CONCURSO 2016

**CODIGO: CO816-PA-H34-DAYF1**

**1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO**

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- Dirección Administración y Finanzas – Control Interno

**3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- Asistente de Control Interno
- PERFIL GENERAL:
  - Poseer Título Universitario de Grado, Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad y ostentar un reconocido comportamiento ético acorde a los Valores Institucionales. Disposición para establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata y fomentar el trabajo en equipo.
- PERFIL ESPECIFICO:

Sexo: Masculino o Femenino. Formación: Egresado Universitario de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración o equivalentes. Experiencia en trabajos de Auditoría y/o Control Interno relacionadas a Administración y Finanzas Públicas. Conocimiento de normas y disposiciones generales relacionadas a la Administración Pública y la Auditoría Gubernamental. Habilidad para analizar información y elaboración de informes. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

**4. NÚMERO DE VACANCIAS**

- 1 (UNO)

**5. TIPO DE PUESTO (PERMANENTE/CONTRATADO) Y REMUNERACIÓN**

- Personal Permanente - Categoría: H34 – Monto: Gs. 2.656.600.- (Dos millones seiscientos cincuenta y seis mil seiscientos guaraníes).

**6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN**

- Inicio: 08/08/2016 Fin: 22/08/2016

**7. LUGAR Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES**

- Dirección de Talento Humano - Facultad de Ciencias Agrarias, UNA. Lunes a Viernes en el horario de 07:30 a 15:30 horas.
- Carpeta archivadora conteniendo los documentos impresos.

**8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Cotejar que los antecedentes que conforman el legajo de adjudicaciones de bienes y/o servicios cumplan con las normativas y disposiciones legales, certificar a través del formulario de verificación y remitir a la instancia correspondiente.
- Certificar a través del formulario de verificación el cumplimiento de las normativas y disposiciones legales de los documentos previos a cada pago de los compromisos asumidos y remitir el legajo completo a la instancia correspondiente.
- Verificar los documentos que respaldan la reposición de la caja chica y certificar a través del formulario de verificación que los mismos cumplan con las normativas y disposiciones legales; y remitir a la instancia correspondiente.
- Verificar que los documentos que respaldan la Rendición de Cuentas de Viáticos



internacionales y las Transferencias de recursos a Entidades sin fines de lucro; certificar a través del formulario de verificación que los mismos cumplan con las normativas y disposiciones legales y remitir a la instancia correspondiente.

- Organizar un archivo actualizado de los documentos que guardan relación a las funciones.
- Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección.

#### 9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Responsable de Control Interno
- Horizontal: No tiene
- Inferior: No tiene

#### 10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 Horas (30 horas semanales)

#### 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Cédula de Identidad Civil vigente.
- Certificado original de Antecedentes Judiciales.
- Certificado original de Antecedentes Policiales.
- Currículum Vitae actualizado con una (1) foto tipo carné.
- Fotocopia de Certificados, y/o Títulos Obtenidos (Visados y autenticados).
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores.
- Constancia de antecedentes y desempeño laborales.
- Declaración Jurada de no hallarse en la inhabilidades previstas en las Leyes y Reglamentos, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario y de no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la Docencia y la Investigación Científica.

#### 12. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

1. Formación Académica (máximo 20).
2. Otros estudios (máximo 15).
3. Experiencia Laboral: general y específica (máximo 25).
4. Pruebas de conocimiento relacionadas al cargo (máximo 15).
5. Test psicométrico (máximo 10).
6. Entrevista (máximo 15).