



## LLAMADO A CONCURSO 2016

**CODIGO: CO816-PA-G11-DAYF7**

**1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO**

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- Dirección Administración y Finanzas – Control Interno

**3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- RESPONSABLE 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 comprobada en trabajos de Auditoria y/o Control Interno relacionadas a Administración y Finanzas. Conocimiento de métodos y mecanismos de Control Interno y Auditoría Gubernamental. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo y bajo presión. Disponibilidad para realizar tareas fuera del horario ordinario de trabajo. Demostrada ascendencia sobre grupos de trabajos o el personal a su cargo.

**4. NÚMERO DE VACANCIAS**

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: G11 – Monto: Gs. 3.559.000.- (Tres millones quinientos cincuenta y nueve mil 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**

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Orientar, coordinar, dirigir y controlar las actividades realizadas por los funcionarios a su puesto, conforme a las normas y procedimientos vigentes.
- Cotejar que los antecedentes que conforman el legajo de adjudicación 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 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 cumplen 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.
- Preparar la propuesta de las vacaciones de los funcionarios a su puesto y elevar a consideración del Director/a.
- 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 el Director.

#### 9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director/a de Administración y Finanzas.
- Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.
- Inferior: Asistente de Control Interno.

#### 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 las 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).