ANEXO I	
SEGUNDO LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN	
CODIGO DEL CARGO	**COD. N° 15-01-2026-P-AI-PC-145**
MODALIDAD	CONCURSO PUBLICO DE OPOSICION
DEPENDENCIA	AUDITORIA INTERNA INSTITUCIONAL
DENOMINACION DEL CARGO	PROFESIONAL
OBJETO DE GASTO	145-HONORARIOS PROFESIONALES
TIPO VINCULO	CONTRATADO
CARGO VACANTE	1 (UNO)
SALARIO	4.000.000 Gs.
HORARIO	30 horas Semanales, la misma será asignada conforme a la necesidad Institucional
CONSULTAS	De manera presencial en la Dirección de Gestión de Talento Humano, en el horario de 07:00 a 19:00 horas y/o a través del correo: talentohumano@facen.una.py
CRITERIO EXCLUYENTE	• Se excluirá al postulante que no posea Nacionalidad Paraguaya • Se excluirá a aquellos postulantes que posean educación formal inferior a la solicitada.
LUGAR DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES	Auditoría Interna Institucional de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales – UNA Campus Universitario – Ciudad de San Lorenzo
PRESENTACION DE DOCUMENTACIONES	Plazo: 28/10/2026 Lugar: Mesa de Entrada de la FACEN-UNA, Campus Universitario – Ciudad de San Lorenzo - Paraguay Horario de Presentación: de 07:00 a 19:00 horas
DESCRIPCION DEL PERFIL REQUERIDO	
FORMACION ACADEMICA	Profesional Universitario de las siguientes carreras: Ciencias Contables, Ciencias Administrativas o Economía, con título legalizado en la Universidad Nacional de Asunción y registrada por el MEC (Excluyente). Poseer postgrado, nacional o extranjero, inscripta en la Universidad Nacional de Asunción conforme a las disposiciones reglamentarias de la Universidad (Deseable)

CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIAS	• Experiencia específica comprobable en instituciones públicas o privadas mínima de 3 años. (Excluyente). • Conocimiento general del funcionamiento de la Administración Pública. • Conocimiento de Auditoría Interna o Externa. • Conocimiento sobre leyes que rigen la Función Pública en el ámbito administrativo y financiero del estado. • Dominio en el manejo de herramientas informáticas y correo electrónico utilitarios de oficina. • Conocimiento de las disposiciones legales vigentes: Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a la dependencia de su puesto. • Manejo y elaboración de informes • Conocimiento de Comunicación escrita y oral. • Habilidad comunicacional en idiomas Oficiales: español y guaraní. • Normativas de la Función Pública aplicadas a la Universidad Nacional de Asunción. • Conocimiento del Estatuto de la UNA • Conocimiento de las reglamentaciones de la FACEN-UNA
CUALIDADES REQUERIDAS	• Capacidad de organización. • Imparcialidad ética para evaluar procedimientos sin conflicto de interés interno. • Autocontrol. • Compromiso con la calidad del trabajo. • Buen relacionamiento interpersonal. • Aptitud para desempeñarse en el cargo. • Trabajo en equipo con espíritu proactivo. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Buena reputación.
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	• Ejecutar los planes de trabajo, y programas previstos conforme a lo establecido en el Manual de Auditoria Gubernamental, y las normas y procedimientos vigentes.

	• Elaborar el Proyecto del Plan de Trabajo Anual, conforme a lo establecido en el Manual de Auditoria Gubernamental, y presentarlo al Auditor Interno para su análisis. • Elaborar Informes de Auditoría y Preparación de Papeles de Trabajo. • Aplicar los programas de trabajo y procedimientos previstos en la Auditoría a los Estados Financieros, Auditoria de Gestión Operativa o Administrativa, Auditoria de Informes de Ejecución Presupuestaria previstos en el Plan de Trabajo, y los trabajos requeridos por el Auditor Interno, conforme a lo establecido en el Manual de Auditoria Gubernamental. • Verificar conforme a los programas de trabajo previstos, el cumplimiento del régimen de contrataciones públicas en las contrataciones y/o adquisiciones de Bienes y Servicios, y evaluar la razonabilidad de las Adquisiciones y Contrataciones de Bienes y/o Servicios de la entidad. • Evaluar permanentemente el cumplimiento de las leyes y normativas vigentes que regulan las operaciones de la entidad, en el marco de la aplicación de los programas de trabajo previstos. • Preparar los informes y documentaciones requeridos por el Auditor Interno en el marco de la función de nexo de la Auditoría Interna con los Organismos de Control y Auditorías Externas. • Verificar, con la periodicidad requerida en el Plan de Trabajo Anual, el grado de avance e implementación del MECIP en la institución, determinado su efectividad, y remitir un borrador de informe al Auditor Interno. • Participar de forma activa de las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato. • Apoyo en la realización de cualquier otra actividad que se realice a pedido de su superior inmediato y acorde a sus funciones. • Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y documentos que se encuentren en la dirección. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones impuestas por el jefe inmediato, la institución o la universidad. • Cumplir con el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, los reglamentos, códigos y disposiciones vigentes en la institución.

ANEXO II

SEGUNDO LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN

DOCUMENTACION REQUERIDA

DOCUMENTACION REQUERIDA (Excluyentes)	• Nota de postulación debidamente firmada (Anexo N°1) disponible en la Web de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción (fuera del sobre). • Fotocopia autenticada por escribanía de la cédula de Identidad Civil. • Curriculum Vitae Normalizado de la UNA (Anexo N°2), disponible en la Web de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción actualizado y firmado, acompañado de copias simples de certificados de capacitación (talleres, seminarios, foros u otros) y una foto tipo carnet. • Fotocopia autenticada por escribanía de Título de Grado y postgrado, que avale la formación académica solicitada para perfil requerido. • Certificado Laboral que avale la experiencia del postulante. • Presentar Declaración Jurada de No encontrarse en las inhabilidades previstas en las leyes y reglamentos para el Ingreso y permanencia como funcionario de la Universidad Nacional de Asunción, No haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario en los últimos Diez (10) años y No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la Investigación científica, (Anexo N°3) disponible en disponible en la Web de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción. • Carta compromiso de desvinculación del cargo que ocupa en un organismo y/o ente del Estado (OEE). Solo para aquellos postulantes que cuenten con una vinculación en la función pública, (Anexo N°4) disponible en la Web de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción. • **Toda la documentación presentada tiene que estar firmada y foliada.**
DOCUMENTOS REQUERIDOS A ADJUDICADO	POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ADEMÁS DE LOS YA PRESENTADOS PARA EL CONCURSO. • Certificado original de Antecedentes Judiciales. • Certificado Original de Antecedentes Policiales.

	• Planilla de horarios por cargos, según el modelo del Anexo ll de la Resolución de requerimiento y procedimientos internos para altas y bajas del personal permanente de la UNA, disponible en la Dirección de Talento Humano. • Certificado de Trabajo original por la reparticiones de recursos Humanos o sus equivalentes en las entidades donde se encuentra prestando servicio el funcionario/a en el cual se certifique: lugar de trabajo (ubicación geográfica), denominación del cargo; categoría presupuestaria, monto y sueldo; días y horario de trabajo (Carga horaria diaria/semanal); Función que cumple; Antigüedad (para permanentes) o vigencia del contrato, según corresponda. • Copia de la disposición legal o reglamento interno de la unidad académica sobre la carga horaria.

MODALIDAD DE PRESENTACIÓN

Los interesados deberán entregar la documentación requerida en un (1) sobre cerrado que indique el código y la denominación del cargo. La carpeta en su interior debe tener todas las hojas firmadas y foliadas, adjuntando la Nota de Postulación fuera del sobre.

La Dirección de Gestión de Talento Humano rechazará las postulaciones que no cumplan con estos requisitos.

CRITERIOS DE EVALUACION

Las evaluaciones de los participantes estarán a cargo de la comisión de selección, de acuerdo a la Matriz de Evaluación aprobada por resolución N° 0109/2019 Art. 1°, numeral 28, 29 y 30 que contempla los siguientes factores con ponderaciones mínimas y máximas, que totalizan cien (100) puntos.

1. Evaluación documental

a. Formación Académica (Máximo 15 puntos)

-Maestría relacionada al cargo: 15 puntos.

-Especialización relacionada al cargo: 13 puntos.

-Profesional Universitario conforme lo que establece el perfil (excluyente): 12 puntos.

b. Otros Estudios (Máximo 10 puntos)

-Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionados directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 30 horas, se puntuara con 1 punto, hasta 8 puntos.

-Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 11 y 29 hs. cátedras, se puntuará con 0.5 puntos, hasta 6 puntos.

-Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 1 a 10 hs., se puntuará con 0.5 puntos, hasta 4 puntos.

Obs: *Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se les otorgará la puntuación correspondiente al último punto citado, en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 ptos. por cada día acreditado en el mismo documento, hasta 4 puntos.

c. Experiencia Laboral: General y Especifica(máximo 25 puntos)

Experiencia Específica (15 puntos): 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:

- 3 años: 0 puntos. No se puntuará el tiempo mínimo exigido por ser este un criterio excluyente.
- 3 años 1 mes hasta 3 años 6 meses: 7.5 puntos
- 3 años 7 meses hasta 4 años: 10 puntos
- 4 años 1 mes hasta 4 años 6 meses : 9 puntos
- 4 años 7 meses hasta 5 años: 12 puntos
- 5 años 1 meses hasta 6 años: 15 puntos

Experiencia General (10 puntos): Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado que no califica como experiencia específica. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 2 años 1 mes hasta 3 años: 10 puntos
- 1 año 7 meses hasta 2 años: 8 puntos
- 1 año 1 meses hasta 1 año 6 meses : 4 puntos
- 1 meses hasta 1 año: 2 puntos
- Sin experiencia: 0 puntos

*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 máximo solicitado y puntuación máxima, el excedente podrá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.

*Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar las experiencias Laborales y acreditar con documentos.

2. Pruebas de conocimiento relacionado al cargo (máximo 25 puntos)

-Se aplicará una prueba de 20 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, Constitución Nacional, Ley de la Administración Pública, Papeles de Trabajos, Ley de Contrataciones Públicas, Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.), Reglamento General de la Función Pública para la UNA, el Estatuto de la UNA, funciones y reglamentaciones relacionadas al cargo.

-Se aplicará una prueba de 5 puntos, Conforme lo que establece la Ley N° 4251 "De Lenguas".

3. Test psicométrico (máximo 10 puntos).
4. Entrevista (máximo 15 puntos).

TOTAL DE PUNTOS: 100

Observación:

Los sectores de la comisión de selección evaluarán en forma independiente a los postulantes, y el resultado del mismo, se remitirá en un sobre cerrado a la dirección de Gestión de Talento Humano, para la consolidación final de los puntajes.

Los postulantes que no sean adjudicados podrán retirar sus carpetas de la Dirección de Gestión de Talento Humano, en un periodo de 10 días luego de realizada la adjudicación del llamado a concurso.