



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-49-2025

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN:

Profesional Auditoría Interna
--

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Contaduría Pública. (Excluyente)
OTROS ESTUDIOS	- Cursos relacionados a Auditoría, Contabilidad, Impuestos, Administración Financiera del Estado, etc. (de los últimos 10 años) - Cursos de redacción. - Cursos de Organización y Gestión.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia general en trabajos realizados en instituciones públicas y/o privadas. - Análisis de informes financieros. - Manejo de herramientas informáticas como Word, Excel. - Conocimiento de las disposiciones legales vigentes: Leyes, Decretos y/o Resoluciones aplicables a la dependencia de su puesto.
HABILIDADES PERSONALES	- Compromiso con la calidad del trabajo. - Pensamiento Analítico. - Responsabilidad. - Honestidad - Eficiencia. - Pro actividad. - Trabajo en equipo. - Integridad. - Comunicación efectiva - Actitud cordial y buena presencia.
OTROS REQUISITOS	- Idioma guaraní.

3. FUNCIONES:

- Actividades de control, inventario, arqueo de caja, redacción de notas e informes.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Auditoría Interna.

5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Contrato.
- Vacancia: 1 (uno).
- Cargo: Profesional.
- Objeto de Gasto: 145 – Honorarios Profesionales.
- Remuneración: Gs. 3.500.000 – I.V.A. incluido - (Guaraníes tres millones quinientos mil).
- Periodo del contrato: a partir de la adjudicación / incorporación inmediata.
- Horario: lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas – (35 horas semanales).



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-49-2025

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo 1</i>).
2.	Curriculum vitae, actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia del título de grado universitario nacional registrado en el MEC, debidamente legalizado por la UNA y autenticada por escribanía o extranjero reconocido, homologado o convalidado, conforme a la disposición vigente, y autenticada por escribanía.
4.	Fotocopia de certificados de cursos, seminarios y/o talleres realizados.
5.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía, 1 (uno).
6.	Foto tipo carnet tamaño 4x4, 1 (uno).
7.	Fotocopia de certificados o constancias que acrediten la experiencia laboral en trabajos anteriores(excluyente). Con membrete y sello institucional, firma, aclaración, y número de teléfono del contacto. En caso de contar con otras experiencias fuera de una empresa/institución debe incluir firma, aclaración y número de teléfono del contacto, a fin de corroborar la referencia laboral.
8.	Declaración jurada (<i>Anexo 2</i>).
9.	Disponibilidad de horario (<i>Anexo 3</i>).
10.	<u>En caso de ser funcionario público y/o docente en otras entidades públicas:</u> <u>Certificado de trabajo (formato función pública) original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:</u> • Lugar de trabajo (detallando la dirección física y el número de teléfono, línea baja o celular) • Días y horas de trabajo (detallando carga horaria semanal/mensual) • Antigüedad (para los cargos permanentes) • Vigencia del contrato (desde: dd/mm/aa – hasta: dd/mm/aa)
La falta de uno de los documentos citados más arriba o en el formato requerido, será motivo de descalificación.	

En caso de ser seleccionado, deberá presentar también las siguientes documentaciones para la adjudicación:

1.	Certificado original de antecedente judicial.
2.	Certificado original de antecedente policial.
3.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 3 (tres).
4.	Foto tipo carnet tamaño 4x4, 1 (uno).
5.	Fotocopia del certificado del acta de nacimiento, autenticada por escribanía.
6.	Fotocopia de la cédula tributaria.
7.	Fotocopia de la constancia del Registro Único del Contribuyente.
8.	Fotocopia del cumplimiento tributario.

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 04 de diciembre de 2025.
- **Fin:** 09 de diciembre de 2025 hasta las 09:00 horas.
- **Fin 1° extensión:** 10 de diciembre de 2025 hasta las 09:00 horas.
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario:** lunes a viernes: 07:00 a 20:00 horas.
- **Formato:** Documentaciones foliadas desde la nota de postulación, correlativa y consecutivamente, sin tachaduras ni enmiendas dentro de una carpeta archivadora en sobre cerrado y caratulado con el formulario de postulación (**Ver Anexo 4**).
- **Observación:** La presentación debe ser realizada en forma personal o por tercero, con autorización por escribanía.

8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación constará de 4 (cuatro) etapas, el cual estará a cargo de la Comisión de Selección:

- Evaluación documental
- Prueba psicométrica
- Prueba de conocimiento
- Entrevista



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-49-2025

La Matriz de Evaluación contemplará los siguientes factores con ponderaciones mínimas y máximas, de manera referencial, totalizando 100 (cien) puntos:

- Formación Académica (máximo 25)
- Otros Estudios (máximo 20)
- Experiencia Laboral (máximo 15)
- Pruebas de conocimiento (máximo 15)
- Test psicométrico (máximo 10)
- Entrevista (máximo 15)

9. DOCUMENTO DE INTERÉS:

Resolución N° 0109/2019 del Rectorado: “Por la cual se aprueban los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción”

https://www.pol.una.py/wp-content/uploads/2021/07/Res_109_2019_Concursos.pdf

10. OBSERVACIONES:

De conformidad a lo establecido en las reglamentaciones vigentes, los postulantes deben acompañar e informarse sobre todo el proceso de concurso, a través de la página web de la institución.

<https://www.pol.una.py/llamados-a-concursos/>

11. CONTACTO PARA ACLARACIONES:

Ing. Luján García

Lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas. Tel: 021-588-7131

Departamento de Administración Documental y Legajo - Dirección de Gestión de Personas.