



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-30-2025

### LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

#### 1. DENOMINACIÓN:

<p align="center"><b>Personal de Servicio de Limpieza Departamento Filial Villarrica Dirección de Filiales</b></p>
--

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

<b>REQUISITO</b>	- Nacionalidad Paraguaya.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Educación Escolar Básica concluida (Excluyente)
<b>OTROS ESTUDIOS</b>	- Cursos, talleres o seminarios realizados.
<b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>	- Experiencia en limpieza general, mínima de 1 año (excluyente)
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	- Resistencia física. - Capacidad de organización - Iniciativa - Integridad. - Amabilidad. - Autocontrol. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	- Idioma guaraní.

#### 3. FUNCIONES:

- Uso de elementos, instrumentos y productos de limpieza para interior y exterior (techos, vidrios, pisos, sanitarios y jardinería).
- Responsabilidad del mantenimiento de los equipos y herramientas de manera directa y con carácter constante.
- Seguir instrucciones de los superiores
- Uso correcto de implementos de seguridad personal.

#### 4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Departamento Filial Villarrica - Dirección de Filiales.

#### 5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Personal de Servicio III.
- Categoría: H47.
- Remuneración: Gs. 2.798.309.- (guaraníes, dos millones setecientos noventa y ocho mil trescientos nueve cincuenta).
- Vacancia: 1 (uno).
- Antigüedad: a partir de la adjudicación.
- Horario: lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas - 30 horas semanales.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

**CE-FP-UNA-30-2025**

### **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 Educación Escolar Básica concluido, autenticado por escribanía, y/o fotocopia del certificado de estudios autenticado por escribanía.
4.	Fotocopia de certificados de cursos, seminarios o talleres realizados.
5.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 1 (uno).
6.	Foto tipo carnet, 1 (uno), tamaño 4x4.
7.	Fotocopia autenticada por escribanía de certificados o constancias que acrediten la experiencia laboral (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 – Ver ( <i>Anexo 2</i> ).
9.	Disponibilidad de horario – Ver ( <i>Anexo 3</i> ).
10.	<p style="text-align: center;"><b><u>En caso de ser funcionario público en otras entidades públicas:</u></b> <b><u>Certificado de trabajo (formato función pública) original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Lugar de trabajo (detallando la dirección física y el número de teléfono, línea baja o celular)</li><li>• Días y horas de trabajo (detallando carga horaria semanal/mensual)</li><li>• Antigüedad (para los cargos permanentes)</li><li>• Vigencia del contrato (desde: dd/mm/aa – hasta: dd/mm/aa)</li></ul>
<b>La falta de uno de los documentos citados más arriba así como del formato requerido será motivo de descalificación.</b>	

**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, 1 (uno).
5.	Fotocopia del certificado del acta de nacimiento, autenticada por escribanía.

### **7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIONES:**

#### **Filial Villarrica:**

- **Inicio:** 12 de agosto de 2025.
- **Fin:** 14 de agosto de 2025 hasta las 20:00 horas.
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario:** lunes a viernes de 08:00 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-30-2025**

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

- Formación Académica (máximo 20)
- Otros Estudios (máximo 15)
- Experiencia Laboral: general y específica (máximo 25)
- 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](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.