

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico de TIC'S	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1 (uno)	4.13.15 TECNICO (I)	Gs. 3.877.000 TECNICO (I) CAT: DU9 Rubro: 111 FF.: 10

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	4º	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	7º	Unidad inmediate superior
Departamento de Informatica		Dirección de Tecnología		Presidencia								

1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	25 de mayo N°1684 c/ Rca. Francesa	Localidad-Región	ASUNCION
-----------	------------------------------------	------------------	----------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Instalar y mantener sistemas, realizando mejoras conceptuales, optimización de los mismos, además de realizar el control de calidad de los software desarrollados por el área y que estará orientado hacia la autorización de pruebas e integración continua para satisfacer los requerimientos de la Institución.
-------------------	--

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Planificación y programa sus actividades con los Jefes de los Departamentos. Investiga y sugiere nuevas estrategias de trabajo, e implementa una vez aprobada. Coordina con el Jefe del Departamento, la implementación de módulos o sistemas informáticos, el mantenimiento de los mismos y la asistencia a los usuarios a fin de automatizar y mejorar los procesos que sean necesarios.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Es responsable de la ejecución de las tareas técnicas encomendadas y de completar el reporte técnico correspondiente en el Sistema de Reportes Informáticos habilitado. Acompaña, en caso necesario, en las actividades de control a las Cooperativas, solicitadas por la Dirección de Supervisión y Fiscalización. Realiza relevamientos técnicos y elabora informes pormenorizados, a solicitud de las Jefaturas o la Dirección. Conoce y Cumple con la política, las normas y procedimientos de la Institución. Implementar sistemas y acompañar a los usuarios para el uso de los mismos. reación de usuarios para su acceso. Realizar las pruebas de los funcionamientos de los sistemas. Implementar sistemas para la generación de informes de resultados de las evaluaciones estandarizadas. Estudia las necesidades del sistema y propone soluciones necesarias para su aplicación. Realiza la incorporación de ajustes realizados al sistema. Elaborar manuales de especificaciones técnicas correspondientes a los sistemas y mantenimientos del sistema. Realiza respaldo de la información bajo su responsabilidad. Acudir al llamado de los usuarios al momento de presentar inconvenientes en la utilización del sistema, y brindar el apoyo necesario para la procección de los trabajos realizados. Cumple con las normas, lineamientos y estándares establecidos por la unidad para el desarrollo de programas de computación. Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. Ayudar a elaborar las especificaciones técnicas para adquisiciones de los equipos informaticos .
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Coordina y controla el cumplimiento de las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas:	Otras tareas encomendadas por superior inmediato e inherentes al manual de funciones.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos .	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerarquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

VALOR
3,0

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Presión laboral	El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.			La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.			La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		5
Movilidad	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.		Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.			La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.			Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.		3
Ambiente	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.		Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.			Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.			El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.		Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.		3
Esfuerzo físico	El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.		El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas			El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.		El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.		5

VALOR 4.0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades									
Movilidad	1 Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	2 Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	3 Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Posición	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Fuerza:	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
Tolerancia:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Autocuidado personal:	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6

VALOR 4.8

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto				
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes								
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			Puntaje	3
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				1
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				2
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				2
PROMEDIO															2,4	

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: relacionadas a la tareas a realizar en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia general laboral: En tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.	Experiencia Específica de 2 (dos) años en tareas relacionadas al puesto en instituciones públicas o privadas. Experiencia General 3 de (tres) años en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario de los últimos años de las Carreras de Ciencias Informáticas. Excluyente.	Profesional Universitario en las Carrera de Ciencias Informáticas.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias técnicas: Conocimientos herramientas de desarrollo Microsoft Conocimiento de lenguajes Visual Basic , JAVA Conocimiento de servidores web y servidores de aplicaciones. Conocimiento Administración de Base de Datos Microsoft Tareas a realizar Naturaleza de la institución donde prestará servicios (misión, visión, etc.) MECIP Manejo del Idioma ingles Manejo del idioma Guaraní Competencias Cardinales: Eficiencia Responsabilidad Honestidad Vocación de servicio Otras Competencias: Capacidad de Iniciativa Orientación a los resultados Compromiso Trabajo en equipo Productividad	
OBSERVACIONES	Se excluya a los postulantes que declaren o se constate Educación Formal inferior a las requeridas en opcionales convenientes debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS																
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

PROMEDIO 4

OBSERVACIONES

HORARIO DE TRABAJO: DE 07:00 HORAS A 15:00 HORAS.

MATRIZ DE EVALUACION PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica		Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Aplicación de Test Psicométrico		Entrevista con la Comisión de Selección
	Estudiante universitario	Profesional Universitario	Relacionados al puesto	Exp. Relacionadas a las funciones	Exp. General	5 pts	35 pts	5 pts		10 pts
Cod 1	15 pts	20 pts	10 pts	10 pts	5 pts					
Cod 2										
Cod 3										
TOTALES ->									0,00	
EVALUACION CURRICULAR										
<p>Formación Académica: Hasta 20 pts. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Informativas. (Excluyente) 15 Ptos Profesional Universitario de la carrera de Ciencias Informativas. 20 Ptos. Con la presentación de documentos respaldatorios autenticados por escribanía u original de Constancia de ser estudiante universitario.</p>										
<p>Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años.</p>										
<p>a) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts. b) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts. c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts. d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts. e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts. f) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts. Obs: *Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "f", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento. *Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán</p>										
<p>Experiencia Específica y General: Hasta 15 pts</p>										
<p>(i) Experiencia Específica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencias. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) Experiencia General: el tiempo que ha trabajado en instituciones públicas y/o Privadas. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. *En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. En caso inverso no aplica.</p>										
<p>Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas: Hasta 40 pts.</p>										
<p>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 35 puntos, sobre temas y conocimientos relacionados a las funciones del cargo. Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"</p>										
<p>EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: Hasta 5 pts.</p>										
<p>Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 5 pts. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.</p>										
EVALUACION POR ENTREVISTA 10 pts.										
<p>Entrevista con la Comisión de Selección: Hasta 10 pts. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.</p>										
<p>PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.</p>										
<p>(i) Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: Al concluir todas las etapas conforme al Anexo del Decreto Nº 3857/2015 Art. 17 inc. "b". (ii) Modalidad de Selección: La selección se realizará por orden de méritos conforme al Anexo del Dto. 3857/15 Art. 14 inc. "a".</p>										
<p>Criterio de Desempate: En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: 1. Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica, 2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto. En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida: 1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica, 2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica. 3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</p>										
<p>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto Nº 3857/2015</p>										

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Formato A Nota de postulación	Formato B Curriculum Vitae	Formato C DDJJ de no estar incurso en parentesco	Formato D DDJJ de Ley N° 1626 (SFP)	Fotocopia autenticada por escribanía de Cedula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por escribanía u original de constancia de ser estudiante universitario o Fotocopia autenticada por escribanía de título universitario	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de cursos	Certificado de Antecedentes policiales vigente	Certificado de Antecedentes judiciales vigente
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										

EVALUACION DOCUMENTAL

*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de descalificación automática.

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación automática.

**Para las constancias laborales presentar con las siguientes características (con membretes, números telefónicos para la reverificación, periodo de tiempo trabajado con fecha de inicio y finalización del mismo, cargo y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.