

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Analista Desarrollador JAVA	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		5.16.18 Profesional I	Gs. 5.032.200 (Categoría C8P Profesional I, 1 Vacancia) 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
Coordinación de Recursos Administrativos	Dirección Administrativa	Ministro									

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Chile 252 entre Palma y Pdte. Franco	Localidad-Región	Asunción.
-----------	--------------------------------------	------------------	-----------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	El profesional del Área de Desarrollo de Sistemas Informáticos sera responsable del analisis, diseño, desarrollo y control de calidad de los software desarrollados por el Área utilizando una metodologia de trabajo.-
-------------------	---

### 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	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el inmediato superior y el mismo realizara la planificación de como llevarlas a cabo.-
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	No se aplica
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Desarrollar aplicaciones informáticas que aporten soluciones tecnológicas a los requerimientos y necesidades de información. 2) Actualizar y adecuar los sistemas informáticos a los cambios normales y excepcionales que se presentan durante su ciclo de vida y utilización 3) Hacer estudios de factibilidad en cuanto a disponibilidad de recursos físicos, tecnológicos y humanos, ante solicitudes y requerimientos de informatización, tanto de sistemas nuevos como reingeniería del software para sistemas existentes que ya no satisfagan las necesidades de información 4) Relevamiento de datos, análisis y generación de un proyecto de diseño del sistema 5) Desarrollo, codificación, programación de sistemas (base de datos, páginas web, jsp, reportes, servlets) 6) Prueba, ajustes, acompañamiento y capacitación a usuarios del sistema 7) Implementación, puesta en producción, y documentación 8) Acompañamiento, control y adquisición del know how (transferencia del conocimiento), de los sistemas desarrollados por proveedores externos 9) Investigación y desarrollo de nuevas tecnologías para el desarrollo de aplicaciones 10) Capacitación en herramientas de ingeniería del software
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1) Tareas de control y seguimiento del trabajo y de los resultados propios.
Otras tareas:	Otras tareas encomendadas por la jefatura.

### 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	2
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	3
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	3
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 jerárquica.	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	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

VALOR  
2,8

### 3 CONDICIONES DE TRABAJO

#### 3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Presión laboral</b>	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 constantemente exigentes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.										4
<b>Movilidad</b>	La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto. Solo 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.										4
<b>Ambiente</b>	La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables. Solo 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.										1
<b>Esfuerzo físico</b>	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.										1

VALOR 2,5

#### 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													
<b>Destreza manual</b>	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	Desarrollo, codificación, programación de sistemas (base de datos, páginas web, jsp, reportes, servlets)		4
<b>Movilidad</b>	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			1
	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
<b>Postura</b>	4 Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
	5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
<b>Fuerza:</b>	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
<b>Tolerancia:</b>	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Los expedientes relacionados al sector, y los informes que se realizan, requieren el cumplimiento en tiempo y forma.		7
<b>Relaciones interpersonales</b>	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
<b>Autocuidado personal:</b>	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Orientación en el entorno:</b>	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Manejo de dinero:</b>	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
<b>Aprendizaje:</b>	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Se requieren conocimiento y constante actualización		8
<b>Visión:</b>	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
<b>Audición:</b>	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Comprensión verbal:</b>	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Las instrucciones e indicaciones de los superiores/ y otros miembros del equipo de trabajo		7
<b>Expresión Oral:</b>	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Explicación de los informes, dictámenes, normativas, etc.		7

VALOR 4,2

#### 3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIPO	CONDICIONES	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		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			1
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
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			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1

PROMEDIO 1,0

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	Experiencia General de 2 años en el Sector Público o Privado. Experiencia Específica de 2 años en Organismos del ámbito económico-financiero.	
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Egresado universitario de las carreras del área de ciencias informáticas	Postgrado (No Excluyente), (El post-gradado de Didáctica Universitaria no será considerado y/o puntuado).
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>		Cursos relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	<p><u>Conocimientos básicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Tareas a realizar</li> <li>*Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>*Normativas que rigen a la Funcion Publica.</li> <li>*Manejo de herramientas informáticas: Planilla Electrónica (Excel), Procesador de Texto (Word), Power Point, entre otros.</li> <li>*Conocimiento de las disposiciones generales Ley 109/92, Ley 1626/00, Ley 1535/99</li> </ul> <p><u>Competencias Cardinales:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>*Eficiencia</li> <li>*Responsabilidad</li> <li>* Honestidad</li> <li>* Vocación de servicio</li> </ul> <p><u>Competencias:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Pensamiento Analítico</li> <li>* Orientacion a los resultados</li> <li>* Compromiso</li> <li>* Trabajo en equipo</li> <li>* Productividad</li> <li>* Establecimiento de Relaciones.</li> <li>* Resistencia a la Adversidad.</li> </ul>	
<b>OBSERVACIONES</b>	Se exclura a aquellos postulantes que tengan o se constate Educación Formal inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto. Horario de trabajo: 7:00 a 15:00 hs. Lunes a viernes	

##### 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

**PUNTAJE**

TIPO	ESCALAS											
<b>Experiencia</b>	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
<b>Educación</b>	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion 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
<b>Conocimientos</b>	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 relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
<b>Competencias</b>	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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA			
											<b>PROMEDIO</b>	<b>4</b>

##### OBSERVACIONES

## MATRIZ DE EVALUACION

Codigo	EVALUACION CURRICULAR								EVALUACIONES DE HABILIDADES Y DESTREZAS			TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCION		PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica				Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	Evaluación de Conocimientos	Idioma Guaraní	TOTAL	Test Psicométrico	TOTAL	Entrevista con la Comisión de Selección		TOTAL
	Título de Magíster	Título de Especialista	Título de Diplomado	Egresado Universitario		8 o más años	8 o más años	Hasta 50 Ptos.	28 pts.	2 ptos.	Hasta 30 Ptos.	10 pts.	Hasta 10 Ptos.	10 pts		Hasta 10 Ptos.
1	25 pts.	24 pts.	23 pts.	22 pts.	5 ptos.	14 pts.	6pts.									
2																
3																
<b>TOTALES -&gt;</b>																
<b>EVALUACION CURRICULAR: hasta 50 pts.</b>																
<p><b>Formación Académica:</b> Hasta 25 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título de Egresado Universitario (22 pts.); Título de Diplomado (23 pts); Título de Especialista (24 pts) y Título de Magíster (25 pts.).</p> <p><b>Cursos -Seminarios – Talleres – Charlas y similares:</b> relacionados a las carreras universitarias solicitadas y/o transversales, realizadas en los últimos 5 años, con una carga horaria mínima de 20 hs., y se asignará 1 punto hasta un total de 5 puntos.</p> <p>En el caso que no esté especificada la carga horaria, se puntuará de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nacionales: 4 hs. por día</li> <li>- Internacionales: 8 hs. por día</li> </ul> <p><b>Experiencia Específica y General: excluyente.</b></p> <p><b>Hasta 20 Pts.</b></p> <p>(i) <b>Específica:</b> 2 años en Organismos del ámbito económico-financiero. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 10 puntos; 5 a 7 años 12 puntos; 8 o más años 14 puntos.</p> <p>(ii) <b>Experiencia General:</b> 2 años en Organismos del Sector Público o Privado. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 a 4 años 2 puntos; 5 a 7 años 4 puntos; 8 o más años 6 puntos.</p>																
<p><b>Evaluación de Conocimientos: Hasta 28 pts.</b> La Comisión de Selección aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.</p> <p><b>Idioma Guaraní: Hasta 2 pts.</b> Se puntuará el conocimiento del idioma guaraní. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas". Evaluación escrita.</p> <p><b>Evaluación Psicotécnica: Hasta 10 pts.</b> La Comisión de Selección aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 10 Puntos.</p>																
<b>ENTREVISTA POR LA COMISION DE SELECCION: hasta 10 pts.</b>																
<p>La Comisión de Selección determinará el contenido del cuestionario para la entrevista estructurada así como la mejor técnica para su aplicación. La calificación se realizará de conformidad a los criterios predefinidos por la Comisión de Selección. En caso de no lograrse unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.</p> <p><b>Evaluación por etapas</b></p> <p>El postulante deberá obtener por lo menos el 60% en cada una de las etapas de evaluación, para estar habilitado a acceder a la siguiente. En caso de que no haya obtenido el porcentaje mínimo en una etapa de evaluación queda inhabilitado para acceder a las siguientes evaluaciones si las hubieran y eliminado del proceso de selección, de conformidad al artículo 17 del Decreto N° 3857/15.</p> <p><b>Modalidad de selección:</b> selección por orden de mérito. Para integrar la nómina de seleccionados, el concursante deberá superar el 60% de las evaluaciones globales de la matriz de evaluación; se seleccionará a los postulantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.</p>																
<p><b>Criterio de Desempate:</b> En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quién posea mayor puntaje en experiencia específica.</li> <li>2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación.</li> </ol> <p>En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Experiencia específica: quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.</li> <li>2. Formación Académica: quién posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>3. Eventos de capacitación: quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>																

# EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Presentación (Formato A)	Curriculum (Formato B)	Copia autenticada de Cédula de Identidad vigente	Copia autenticada de título universitario	DDJJ de no estar incurso en parentesco (Formato C)	DDJJ de 1626 (Formato D)	Copia Autenticada de Certificados de Trabajo u otros documentos que avalen la experiencia	Copia autenticada de título de postgrado	Copia Autenticada de Certificados de Cursos	Certificado Policial vigente	Certificado Judicial vigente
1											
2											
3											

## EVALUACION DOCUMENTAL

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

**Documentos no excluyentes:** no eliminarán al concursante del proceso, pero implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

**Foliatura:** Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) secuencialmente y colocarse en un sobre para su presentación, so pena de descalificación. Esta foliatura será verificada al momento de la presentación.

**Constancias/Certificados laborales:** se deberá 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 o funciones desempeñadas y firma del anterior empleador.

**Formación académica:** Será válido a los efectos del concurso los títulos, diplomas, certificados de estudios u otros documentos formales expedidos por las Universidades que avalen la conclusión satisfactoria de una carrera determinada y la habilitación al título correspondiente.

Se excluirá a aquellos postulantes que tengan Educación Formal o Experiencia Laboral (General y Específica) inferior a las requeridas como requerimientos mínimos, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

**Experiencia laboral:** serán sumados los años de experiencia indicados en los certificados de trabajo.

**Documentos de adjudicación:** serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación