

*J. D. R. M. S.*

**1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO**

**1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Denominación del puesto	Analista Económico	Cantidad de Vacancias	1 (Una)	Clasificación ocupacional	Profesional II	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Gs. 4.900.000 (Categoría D54, Profesional II, 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	Unidad inmediate superior
Servicio Nacional de Catastro	Ministerio de Hacienda						

**1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO**

Domicilio	Servicio Nacional de Catastro, Chile Nº 1053 el Jejuí y Manduvirá	Localidad-Región	Asunción.
-----------	---	------------------	-----------

**2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO**

**2.1. MISION DEL PUESTO**

Mision del Puesto: Planear, formular y efectuar el seguimiento de la puesta en práctica de políticas de fortalecimiento del Servicio Nacional de Catastro, en concordancia con los objetivos institucionales.

**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	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos.
DIRECCIÓN 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	a) Controlar los procesos de las diferentes áreas conforme a los objetivos institucionales. b) Desarrollar proyectos de fortalecimiento institucional. c) Monitorear y Controlar proyectos de fortalecimiento de las capacidades institucionales. d) Elaborar y controlar informes técnicos relativos a las diferentes áreas de la organización. e) Elaborar indicadores de desempeño institucionales.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.
Otras tareas	Realizar otras actividades inherentes al cargo para el cumplimiento de los objetivos, considerando que las funciones establecidas en el siguiente documento son enunciativas y no limitativas.

**2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS**

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac. Dirección Ejecución Control	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
	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	0
	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
	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 de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	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	DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCIÓN POLITICA												VALOR

Lic. Ma. Marcia Jimenez, M.  
Dirección General de Concursos  
Secretaría de la Función Pública

VALOR  
25

31  
Reserva  
JMS

**3 CONDICIONES DE TRABAJO**  
**3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**

TIPO	ESCALA										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Presión Laboral	<p>El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o paree</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o paree ante ocasiones importantes</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes</p> <p>Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas</p>										6
Movilidad	<p>La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto</p> <p>Solo excepcionalmente el trabajo debe fuera del lugar de residencia habitual o viajar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual</p> <p>La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual</p> <p>Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso permanecer 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</p> <p>Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos</p>										3
Ambiente	<p>en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables</p> <p>hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana</p> <p>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</p> <p>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</p> <p>Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes</p>										1
Esfuerzo físico	<p>El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente en uso de capacidades físicas especiales</p> <p>El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio</p> <p>El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio</p>										2
<b>VALOR</b>											<b>13,0</b>

**3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO**  
**VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES**

TIPO	Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje	
		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											
Destreza manual	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	Rapidez en los trabajos de la operación de equipos automáticos		7
	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			5
	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
Movilidad	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	La mayoría del trabajo se realiza sentada		7
	6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Postición	7 Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	8 Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/o volumen, de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Fuerza:	9 Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Tempo limitado para cumplir con trabajo y el volumen de las manos		8
Tolerancia:	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Relaciones Interpersonales	11 Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Autocuidado personal:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Orientación en el entorno:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Manejo de dinero:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Nuevas disposiciones, proponer mejoras		8
Aprendizaje:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Visión:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
Audición:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Comprender indicaciones de la supervisión, establecer agendas de trabajo propias		8
Comprensión verbal:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Fuente en la presentación de informes		8
Expresión Oral:	<b>VALOR</b>											<b>65,0</b>			

**3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD**

TIPO	CONDICIONES	Descripción	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			3
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			0
<b>PROMEDIO</b>											<b>1,7</b>				

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.  
Dirección General de Concursos  
Secretaría de la Función Pública

39  
 TRINIDAD  
 2013

**4. REQUISITOS DEL PUESTO - ANALISTA ECONOMICO**

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

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General de 2 año, en el Sector Público o Privado. Experiencia Especifica de 1 año en Áreas vinculadas a Presupuesto Público, Inversión Pública o Política Fiscal.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario de la carrera de Economía (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Cursos relacionados al cargo: Gestión de Proyectos Monitoreo y Evaluación de Proyectos Políticas Presupuestarias Gestión Pública por Resultados
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><u>Conocimientos básicos:</u>            *Tareas a realizar            * Conocimientos en el ámbito de presupuesto, control, monitoreo o evaluación del gasto público, así como en gestión de proyectos de inversión.            *Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point).</p> <p><u>Competencias Cardinales:</u>            1. Compromiso con la Calidad del Trabajo.            2. Conciencia Organizacional.            3. Iniciativa.            4. Integridad.            5. Flexibilidad.            6. Autocontrol.            7. Trabajo en Equipo.            8. Responsabilidad.</p>	
OBSERVACIONES	Se excluiara a aquellos postulantes que tengan o se constate Educación Formal o Experiencia Laboral 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										
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
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 e puesto.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
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 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
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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TÉCNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCIÓN Y CONDUCCIÓN SUPERIOR ASESORAMIENTO		CONDUCCIÓN POLÍTICA		
											PROMEDIO
											4

OBSERVACIONES

Lic. Ma. Marcia Jiménez R.  
 Dirección General de Concursos  
 Secretaría de la Función Pública

33  
 20/11/15  
 20/11/15

**MATRIZ DE EVALUACION**

Codigo	EVALUACIÓN CURRICULAR				EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS		APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO	ENTREVISTA	TOTAL DE PUNTOS
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Evaluación de Conocimientos	Guaraní			
	Título de Grado 15 pts.		15 pts.	10 pts.	30 pts.	5 pts.			
		10 pts.					5 pts.	10 pts.	100 PTS.

**Formación Académica:** Hasta 15 Ptos. se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Título de Grado (15 pts).

**Eventos de Capacitación:** Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años. Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil.

- a) Capacitación Técnica: 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 relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pto.
- g) 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 "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.  
 \*Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.

**Experiencia Específica y General:** Hasta 25 Pts.

- (i) **Específica:** conforme a lo solicitado en el perfil. Se otorgará la siguiente puntuación: 1 año 9 puntos, 2 años 12 puntos, 3 o más años 15 puntos.
- (ii) **Experiencia General:** conforme a lo solicitado en el perfil. Se otorgará la siguiente puntuación: 2 años 5 puntos; 3 años 7 puntos, 5 años ó más años 10 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 los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.

\*\*Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.

**Evaluación de Conocimientos :** Hasta 30 pts. Se aplicará una evaluación escrita a cargo de profesionales competentes.

**Evaluación Psicotécnica:** Se aplicará una Evaluación Psicotécnica, cuya valoración será hasta un máximo de 5 puntos.

**Idioma Guaraní:** Hasta 5 puntos se puntuará el conocimiento del idioma guaraní. Conforme al Art. 17 de la Ley 425/10 " De Lenguas". Evaluación escrita.

**Entrevista por la Comisión de Selección:** Hasta 10 pts. 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 lograr la unanimidad en la calificación individual en la entrevista, se aplicará el criterio de promedio simple.

**Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: Evaluación al Concluir todas las Etapas:** El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final, de conformidad al artículo 17 del Decreto N° 3857/15 inciso b).

**Modalidad de Selección:** la elección se realizará conforme al Orden de Méritos; se seleccionará siguiendo el orden secuencial de mejores puntajes de mayor a menor, según la cantidad de puestos de trabajo disponibles, de conformidad al artículo 14 del Decreto N° 3857/15.

**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: quién posea mayor puntaje en experiencia específica.
  2. Formación académica: quién posea mayor puntaje en formación académica.
  3. Eventos de capacitación: quién posea mayor puntaje en eventos de capacitación.
- En caso que persista el empate, se tomarán según los criterios, según la documentación requerida.
1. Experiencia específica: quién posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
  2. Formación Académica: quién posea mayor nivel de formación académica.
  3. Eventos de capacitación: quién posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

**Lista de Elegibles**

Conforme al art. 20 del Decreto 3857/2015

*Lic. Ma. Marcia Jiménez R.*  
 Dirección General de Concursos  
 Secretaría de la Función Pública

34  
 TRINIDAD  
 CUAJALTEPEC

**EVALUACIÓN DOCUMENTAL**

Código	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES		DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL	
	Formulario A Nota de Presentación	Formulario B Currículum	Formulario C DDJJ de no estar inhabilitado para el ingreso a la Función Pública Art. 14, 16 y 143 de 1626	Formulario D DDJJ de estar o no estar incursor/a en relación de parentesco en la función pública	Fotocopia autenticada por Escritanía de Cédula de Identidad vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por Escritanía de Título Universitario registrado y legalizado por el MEC	Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia (Original o copia autenticada)	Fotocopia autenticada de Constancia de cursos	Certificado de antecedente policíal original vigente	Certificado de antecedente judicial original 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.

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

*Lic. Ma. Marcia Jiménez R.*  
 Dirección General de Concursos  
 Secretaría de la Función Pública