1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real:		Formal:		Propuesta:		Deseable:	
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO		MERITO		INTERNO		PCD	

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

		Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Denominación del puesto	Asistente Senior de la Secretaría Ejecutiva del Organismo Nacional de Acreditación – ONA	4.13.15 PROFESIONAL II	**Remuneración promedio mensual: Gs. 3.300.000 (Guaraníes Tres millones trescientos mil) IVA incluido,** que será financiado con Recursos provenientes del Presupuesto de Gastos vigente, Tipo de Presupuesto 2 Subprograma 2 ONA, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, Objeto del Gasto 145 Honorarios Profesionales. **Vigencia del contrato:** Inicia a partir de la firma del mismo y expira el 31 de Diciembre de 2015.

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º Unidad inmediat. superior	3º Unidad inmediat. superior	4º Unidad inmediat. superior	5º Unidad inmediat. superior	6º Unidad inmediat. superior	7º Unidad inmediat. superior
Secretaría Ejecutiva del Organismo Nacional de Acreditación - ONA	Direcciones de: Acreditación de Laboratorios; Acreditación de Organismos de Certificación de Productos y Organismos de Inspección; Capacitación, Logistica y Ensayos de Aptitud.	Departamento de: Capacitación; Laboratorios de Ensayos y Calibración; Certificación	Presidencia CONACYT	Consejo del CONACYT		

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Dr. Justo Prieto Nº 223 esq. Teófilo del Puerto, Villa Aurelia - Asunción - PARAGUAY Telefax: 595 – 21 – 506- 223 / 506- 331 / 506- 369	Localidad-Región	Asunción, Paraguay

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	La contratación pretende contar con RRHH calificado para dar soporte a las actividades relacionadas a la Secretaría Ejecutiva del ONA y a la estructura dependiente de la misma.

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	Trabajar conforme la programación diaria y bajo las orientaciones recibidas.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. Coordinar y hacer seguimiento a las acciones administrativas emanadas por la Secretaria Ejecutiva y dependencias.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Asistir en el desarrollo de los programas y actividades de la Secretaria Ejecutiva y dependencias. 2. Asistir en las actividades realizadas por las Direcciones dependientes de la Secretaria Ejecutiva. 3. Cumplir con el rol de Secretaria de Actas en reuniones realizadas por la Secretaria Ejecutiva y dependencias. 4. Participar en el estudio y análisis de anteproyecto de presupuestos relacionados a la Secretaria Ejecutiva. 5. Participar en el estudio de nuevos procedimientos y métodos de trabajo. 6. Realizar solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia. 7. Suministrar materiales y equipos de trabajo al personal de la dependencia y controla la existencia de los mismos. 8. Recibir y tramitar solicitud de servicios de mantenimiento y reparaciones de las edificaciones, máquinas y/o equipos de la dependencia. 9. Redactar y transcribir correspondencia y documentos diversos. 10. Brindar apoyo logístico en actividades especiales. 11. Recopilar, clasificar y analizar información para los planes y programas. 12. Atender e informar al público en general. 13. Mantener informada a la Secretaria Ejecutiva sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada a fin de subsanar las mismas. 14. Recibir oficios, formatos y otros documentos de solicitud de viáticos. 15. Realizar cálculos de los viáticos según reglamento de viáticos. 16. Realizar los trámites de pasajes y traslado a personal de la Institución como a invitados. 17. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización. 18. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía. 19. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas según necesidad.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Archivar y llevar el control de los documentos de la Secretaria Ejecutiva y dependencias. 2. Solicitar y verificar los soportes demostrativos de los gastos realizados. 3. Llevar el control presupuestario del gasto y disponibilidad de la partida de viáticos.
Otras tareas:	1. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.

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.			3
	0	1	2	**3**	4	5	6	7	8	9	10	
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.		Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.		Existe supervision 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.			2
	0	1	**2**	3	4	5	6	7	8	9	10	
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 mayoria de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.		El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoria son intelectuales y complejas.		El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.			3
	0	1	2	**3**	4	5	6	7	8	9	10	
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.			4
	0	1	2	3	**4**	5	6	7	8	9	10	

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 presion del contexto (interno o externo) es minima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.	La presion del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.	La presion 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.	3
	0 1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10					
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.	2
	0 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9 10					
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.	2
	0 1 **2** 3 4 5 6 7 8 9 10					
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.	4
	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10					

VALOR **2,8**

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				
TIPO			Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasional-mente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto
								Puntaje
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				5
Movilidad	Desplaza miento:	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				3
	Acceso a transporte	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				6
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 **1** 2 3 4 5 6 7 8 9 10				1
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			La mayo parte de la jornada laboral se realiza en trabajo de escritorio.	7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Participacion en eventos y organización de eventos	7
	Otras	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
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				0
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			Por las atenciones, consultas o quejas generadas por la interacción con clientes, evaluadores, consultores, personas en general.	7
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Por las atenciones, consultas o quejas generadas por la interacción con clientes, evaluadores, consultores, personas en general.	7
Autocuidado personal:		11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0 1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10				5
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				0
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3 4 5 6 7 **8** 9 10			Constantemente se realizan actualizaciones de las normas y procedimientos internos	8
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10				3
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Por las atenciones que brinda a clientes, evaluadores, consultores, personas en general	7
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Por las atenciones que brinda a clientes, evaluadores, consultores, personas en general	7
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3 4 5 6 **7** 8 9 10			Por las atenciones que brinda a clientes, evaluadores, consultores, personas en general	7

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			Puntaje
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0 1 2 3	4 **5** 6	7 8 9 10			5
2	Trabajo en altura	**0** 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
3	Movilidad y transporte interno y externo	**0** 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
4	Manipulación de objetos y sustancias	**0** 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
5	Uso de vehículos	**0** 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
6	Exposición a ruido y vibraciones	**0** 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0
7	Exposición a temperatura	**0** 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10			0

PROMEDIO 0,7

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia General:** Experiencia profesional de por lo menos 2 años en instituciones públicas o privadas. **Experiencia Específica:**.Experiencia profesional de al menos 1 año en el área de: Gestión de la calidad; Temas de evaluación de la conformidad; Soporte en elaboración y coordinación de proyectos; Organización de reuniones de grupos técnicos de trabajo; Desarrollo de tareas de asistencia y realización de seguimiento de documentación, capacidad de redacción y relacionamiento.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Profesional Universitario (Excluyente)	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Debe demostrar manejo de: 1. Herramientas de computación (Word, Excel, Access, Power Point); 2. Gestión de datos y personas (organización de archivos; conformación de reuniones, etc.); Debe contar con: 1. Conocimientos sobre normas acreditables y sobre evaluación de la conformidad; 2. Conocimientos sobre elaboración de actas e informes.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	La persona a ser contratada deberá: 1. Contar con buena capacidad de interrelación personal y de comunicación, iniciativa y sentido de la responsabilidad. 2. Demostrar conocimiento del trabajo interdisciplinario y trabajo de equipo.	
OBSERVACIONES		

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

TIPO	ESCALAS					PUNTAJE
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	3
Educación	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.	4
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.	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, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	3
	0 1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10					
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA	

PROMEDIO **3,8**

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

	PRIMERA ETAPA					SEGUNDA ETAPA			
	EVALUACIÓN CURRICULAR					EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA		
Código Postulante	FORMACIÓN ACADÉMICA	CURSOS	EXPERIENCIA ESPECÍFICA	EXPERIENCIA GENERAL	TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMÉTRICO	ENTREVISTA CON EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE LAS PERSONAS	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Profesional Universitario **20 Ptos.**	**10 Ptos.**	**30 Ptos.**	**20 Ptos.**	**HASTA 80 Ptos.**	**5 Ptos.**	**15 Ptos.**	**HASTA 20 Ptos.**	

Etapas del proceso

PRIMERA ETAPA: Evaluación documental en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, el/la postulante que cuente con todas las documentaciones requeridas en el presente concurso integrará la nómina de la Lista de Admitidos al Concurso. El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá, siempre que estimen convenientes y debidamente fundamentadas, analizar las denuncias presentadas en contra de quienes postulan al cargo en concurso, arbitrando las medidas que garanticen el debido proceso.

Las evaluaciones se aplicarán solamente a aquellos postulantes admitidos al concurso.

EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 80 ptos.

Formación Académica: Se puntuará al/ a la postulante que acredite la culminación de alguna Carrera Universitaria (20 ptos.).

Cursos, Seminarios y/o Talleres: Se asignará 5 puntos por cada curso realizado con una carga horaria mínima de 20 hs. de duración hasta un máximo de 10 puntos, que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA: hasta 50 ptos

(i) Especifica: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TDR's).
Se otorgará 30 ptos. 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 la actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TDR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad.
Se otorgará 20 ptos. por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.
Para que cada experiencia (general y especifica) sea puntuable deberá tener una duración mínima de 6 meses.

El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas podrá requerir información adicional de las referencias laborales certificadas por cada postulante según declaración jurada realizada en el Curriculum Vitae.

SEGUNDA ETAPA: El/la postulante que logre obtener como mínimo el 60% (48 puntos) en la evaluación curricular integrará la nómina de la Lista Corta para la aplicación del test psicométrico y entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

EVALUACION PSICOMETRICA: 5 ptos.

Aplicacion de test psicometrico: Se asignará hasta 5 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas.

EVALUACION POR ENTREVISTA: 15 ptos.

Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas: en la evaluación a ser realizada durante la entrevista en base a las competencias solicitadas para el cargo.

La modalidad de selección es por orden de mérito (mayor puntaje).
El Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas, elevará el resultado de todas las evaluaciones a la Presidencia del CONACYT.
El puntaje final resultante de todas las evaluaciones de la persona seleccionada constará en acto administrativo institucional (resolución), por la cual se dará por concluido el presente concurso y se dará a conocer el nombre de la persona seleccionada para ocupar el puesto.

EVALUACIÓN DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de título o constancia de estudios	Nota de presentación de la postulación, según formato "A".	Currículum Vitae detallado, según formato "B"	Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en el artículo 16 de la Ley N° 1626/2000 de la Función Pública, según formato "C"	Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incursa en relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con la autoridad que formalizará el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley Nº 2777/2005 "Que prohíbe el nepotismo en la Función Pública", al solo efecto de garantizar la transparencia del procedimiento. Según formato "D"	Copia simple de Constancia y/o Certificado de trabajo	Copia simple de Constancia de cursos	Certificado de antecedentes Policial	Certificado de antecedentes Judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

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

Todas las Documentaciones Originales presentadas por las personas postulantes a este concurso quedarán en poder de la Unidad de Gestión del Talento Humano, aún luego de concluir el concurso y solo se facilitará copia simple a los postulantes, si así lo requieran.