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

Denominación del puesto	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
Asistente de Comunicación Institucional	2 (Dos)	3.7.9 Técnico II	**Remuneración promedio mensual: Gs. 2.750.000 (Guaraníes Dos Millones Setecientos Cincuenta Mil) IVA incluido,** que será financiado con Recursos provenientes del Presupuesto de Gastos vigente, Tipo de Presupuesto 1, Fuente de Financiamiento 10 Recursos del Tesoro, Objeto del Gasto 144 Jornales. **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
Asesoría de Comunicación y Relaciones Públicas	Presidencia CONACYT	Consejo del CONACYT				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

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

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Contar con RRHH calificado para dar soporte a las actividades relacionadas al CONACYT.

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. Planificar coordinadamente con su superior inmediato las actividades.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto no incluye la supervisión de otros puestos de apoyo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Acompañar el proceso de creación de la Unidad de Comunicación Institucional del CONACYT y la implementación de la misma. 2. Acompañar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación para el CONACYT; 3. Realizar Asistencia de Asesoría de Comunicación; 4. Apoyar la organización de eventos realizados por el CONACYT, en coordinación con la Asesoría de Comunicación; 5. Acompañar la difusión de las iniciativas de los distintos proyectos y programas del CONACYT; 6. Contribuir al buen desarrollo de las relaciones públicas internas y externas; 7. Actualizar la Base de Datos de Medios de Comunicación; 8. Gestionar audiencias, entrevistas, reuniones en general cuando sea requerido por Presidencia y/o Asesoría de Comunicación; 9. Organizar base de datos de las entidades con las que el CONACYT mantiene vínculos (entes representados en el Consejo y con los que existen convenios); 10. Apoyar la ejecución del Plan Estratégico de Comunicación cuando sea requerido; 11. Realizar notas, memorándum, informes y actas cuando sea requerido por Presidencia y/o Asesoría de Comunicación; 12. Acompañar a delegaciones nacionales y/o extranjeras durante su estadía en CONACYT; 13. Gestionar contenidos periodísticos para los distintos espacios de comunicación del CONACYT; 14. Actualizar la página web del CONACYT, y las herramientas en redes sociales que se encuentren disponibles; 15. Apoyar las iniciativas de promoción del periodismo científico, divulgación y apropiación social de la ciencia y tecnología, en el marco del fortalecimiento institucional del CONACYT.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Velar por la imagen positiva de la Institución dentro de los aspectos de Etiqueta, Protocolo, Ceremonial, Urbanidad, Comportamiento Social y Comunicación;

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.	3
	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.	4
	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.	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	

VALOR **3,3**

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	**Experiencia Laboral General:** experiencia general minima de 2 años en instituciones públicas y/o	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.	1. Dominio del idioma Español, hablado y escrito. 2. Buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo	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
	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.	3
	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.	5
	0 1 2 3 4 **5** 6 7 8 9 10					

VALOR 3,5

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 ocasional-mente 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	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña, por las asistencias que brinda a la comunicación institucional y a eventos.		7
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	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña.		7
	Acceso a transporte	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0 1 2 3	**5** 6	7 8 9 10	Por las exigencias del cargo		5
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0 1 2 3	4 5 6	**7** 8 9 10	Por las exigencias del cargo		7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	**7** 8 9 10	Por las exigencias del cargo		7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	**7** 8 9 10	Por las exigencias del cargo		7
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0 1 2 3	**5** 6	7 8 9 10			5
Fuerza:		8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen)	0 1 2 3	**5** 6	7 8 9 10			5
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 la naturaleza misma de las funciones que desempeña.		10
Relaciones interpersonales		10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 **10**	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña.		10
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			5
Manejo de dinero:		13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0 1 2 3	4 **5** 6	7 8 9 10			5
Aprendizaje:		14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 **10**	Por las exigencias del cargo		10
Visión:		15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 **10**	Por las exigencias del cargo		10
Audición:		16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 **10**	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña.		10
Comprensión verbal:		17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 **10**	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña.		10
Expresión Oral:		18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 **10**	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña.		10

VALOR 7,6

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA				
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales	Puede presentar riesgos menores	Puede presentar riesgos importantes	Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	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					3
3	Movilidad y transporte interno y externo	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10					4
4	Manipulación de objetos y sustancias	0 1 2 3 **4** 5 6 7 8 9 10					4
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					3
7	Exposición a temperatura	0 1 2 **3** 4 5 6 7 8 9 10					3

PROMEDIO **3,1**

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	**Experiencia Laboral General:** experiencia general minima de 2 años en instituciones públicas y/o privadas. **Experiencia Específica:** de al menos 1 año en: Asistencia y Gestión de Comunicación Institucional y/o Prensa.	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario en el área de la Comunicación.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	1. Dominio del idioma Español, hablado y escrito. 2. Buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, redes sociales, editor de imágenes, actualización de contenidos en páginas webs. etc.) 3. Buen manejo de cámaras fotográficas profesionales y de video. 4. Buen manejo de Protocolo y Ceremonial. Con énfasis en trato con autoridades. 5. Buen nivel de oratoria – argumentación en público. 6. Relaciones Públicas y Protocolo con énfasis en trato con Autoridades. 7. Manejo de Redes Sociales y Actualización de Contenidos de Páginas Webs.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	1. Capacidad de organización y planificación; 2. Creatividad e Innovación; 3. Buen relacionamiento interpersonal; 4. Habilidades mediáticas; 5. Habilidad de comunicación oral y escrita; 6. Dinamismo y proactividad.	
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	4
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.	6
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	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10	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	4

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

	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.**
	Estudiante Universitario de Ciencias de la Comunicación **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/la postulante por la acreditación de ser Estudiante Universitario, con 10 ptos. a los estudiantes que han iniciado la carrera hasta el 50% y con 20 ptos. a los estudiantes que hayan superado el 50% de la carrera.

Cursos, Seminarios y/o Talleres: Se asignará 2 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 asi como el de los principales conocimientos acreditados.

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA: hasta 50 ptos

(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.

(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 hasta un máximo de 30 ptos. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

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 psicométrico: 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.

EVALUACION DOCUMENTAL

	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
Código Postulante	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 2777/05 "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 Certificadode trabajo	Copia simple de Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial

							1. Dominio del idioma Español, hablado y escrito. 2. Buen manejo de herramientas informáticas (procesadores de textos, planillas electrónicas, correo electrónico, internet, redes sociales, editor de imágenes, actualización de contenidos en páginas webs. etc.) 3. Buen manejo de cámaras fotográficas profesionales y de video. 4. Buen manejo de Protocolo y Ceremonial. Con énfasis			

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, solo se facilitará copia simple a los postulantes.