

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	Profesional Junior- Programas	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4.13.15 Profesional II	

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 Ejecutora del Programa PROCENCIA	Coordinador del Componente	Coordinación General PROCENCIA	Secretaría Ejecutiva CONACYT	Presidencia del 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

Misión del Puesto	Implementar las acciones del Programa para asegurar la ejecución eficiente y oportuna, permitiendo alcanzar los objetivos de modo ágil, eficiente y transparente, de acuerdo a la legislación nacional, así como las normas y acuerdos vigentes entre los organismos involucrados y el 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, a fin de cumplir con los objetivos del componente y del Programa. 2. Elaborar y actualizar periódicamente planes de trabajo detallados para la ejecución del Programa.
DIRECCION o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1. El puesto no incluye la supervisión de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1. Asistir a la Coordinación del Programa en la articulación de las distintas instancias, organizaciones y personas involucradas para la realización de las actividades y logro de resultados. 2. Elaboración de documentos requeridos en el Programa (planes de trabajo, POAs, reportes de avance y finales y otros documentos de contenido técnico para revisión y visto bueno) de la Coordinación. 3. Mantener actualizada la información sustantiva del Programa para su carga en el sistema pre-establecido. 4. Brindar información técnica pertinente a las diferentes instancias. 5. Apoyo en la implementación de las actividades establecidas en el programa. 6. En caso de necesidad, podrá desplazarse a los departamentos y municipios en los que se llevan a cabo las actividades del Programa y reportar al Coordinador. 7. Mantener actualizado el archivo y la lista de contactos del Programa. 8. Prever los aspectos logísticos para las reuniones, talleres y otros. 9. Apoyar durante los procesos de capacitación, planificación de talleres y reuniones de trabajo. 10. Mantener informado al superior inmediato sobre las actividades realizadas y/o cualquier irregularidad presentada. 11. Participar de los comités, grupo de trabajo o cualquier instancia solicitada y redactar las actas o ayuda memoria de las mismas. 12. Cumplir con las disposiciones, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes del CONACYT. 13. Gestionar la canalización de información con las instituciones vinculadas al Programa. 14. Registrar, procesar y mantener actualizada toda la documentación relacionada con el Programa en los formatos y sistemas pre-establecidos.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	1. Dar el debido seguimiento a la documentación enviada y recibida. 2. Monitorear y dar seguimiento a las actividades llevadas a cabo en el ámbito del Programa tanto a nivel interno como externo, 3. Dar seguimiento de las actividades de los procesos en curso de acuerdo a lo pre-establecido para cada caso.
Otras tareas:	1. Brindar apoyo en la organización y desarrollo de eventos del CONACYT. 2. Participar de reuniones internas y externas. 3. Cumplir cualquier otra función o actividad inherente al Programa encomendados por los superiores.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
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	4
	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		La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.		Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.		3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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.		4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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.		1
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
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	

VALOR **3,0**

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA			Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto	El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades	El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades			
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 elaboración de memorándum, notas y otros documentos que le sea requerido.	7
Movilidad	Desplazamiento: 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 necesidad de distribuir a otras áreas documentos emanados por la dirección	7
	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	Por la naturaleza misma de las funciones que desempeña, por la participación en actividades, eventos y/o reuniones tanto interna y externa de la Institución.	7
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 puesto.	9
	Sentada 5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	El mayor tiempo de la jornada laboral exige trabajos de escritorio	9
	De pie 6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10		5
	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		5
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		3
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 que brinda al usuario interno y/o externo	8
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 que brinda al usuario interno y/o externo	9
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		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 puesto.	9
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por la elaboración de memorándum, notas y otros documentos que le sea requerido.	8
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 al usuario interno y/o externo	8
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por las atenciones que brinda al usuario interno y/o externo	10
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0 1 2 3	4 5 6	7 8 9 10	Por las atenciones que brinda al usuario interno y/o externo	10

VALOR **7,2**

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

3

1

3

0

0

PROMEDIO 1,4

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia General: de al menos 2 años en instituciones públicas y/o privadas. Experiencia Específica : experiencia de 6 meses en instituciones públicas y/o privadas en el desarrollo de tareas de asistencia técnica-administrativa en gestión de Proyecto, preferentemente en el área de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI)	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Graduado Universitario en las áreas Ingeniería y Tecnologías, Economía y Empresa o carrera en Educación.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Se valorará la participación en cursos de más de 20 hs. en áreas relacionadas a Proyectos de Desarrollo, Financiamiento y Cooperación Internacional, Herramientas para la gestión de Proyectos (Marco Lógico, Monitoreo, Técnicas de Análisis de Involucrados, Estrategias de Intervención, etc.). Gerencia por Resultados, y otras áreas similares - Perfecto dominio del idioma Español, oral y escrito. Inglés nivel básico (deseable) - Manejo de utilitario de Office.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Capacidad de interrelación personal y de comunicación, Proactividad e iniciativa Sentido de la responsabilidad Trabajo interdisciplinario y en grupo Integridad Compromiso Optimización de tiempo y costo Orientación a resultados Gestión sistemática de la información. Adaptabilidad - flexibilidad.	
OBSERVACIONES		

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	2
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	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 relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA											3,8	

PROMEDIO 3,8

OBSERVACIONES

MATRIZ DE EVALUACIÓN

Código Postulante	PRIMERA ETAPA					SEGUNDA ETAPA				Evaluación por Entrevista	Total Entrevista	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO 100 Ptos.
	EVALUACIÓN CURRICULAR (70 puntos)					APLICACIÓN DE TEST Y PRUEBAS (15 puntos)						
	Formación Académica	Cursos	Experiencia Profesional General	Experiencia Especifica	Total Primera Etapa	Test psicométrico	Inglés básico	Manejo utilitario de office	Total Segunda Etapa			
	Formación Universitaria en el área de Ingeniería y Tecnología, Economía y Empresas o carrera de Educación. 20 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	25 Ptos.	Hasta 70 Ptos.	5 Ptos.	5 Ptos.	5 Ptos.	Hasta 15 Ptos.			
TOTALES												

Etapas del proceso

EVALUACION DOCUMENTAL: en cumplimiento a la verificación de los requisitos exigidos, los postulantes que cuenten con todas las documentaciones integraran la Lista de Admitidos al Concurso, que será publicada en la página web del CONACYT y de la SFP.

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

PRIMERA ETAPA EVALUACIÓN CURRICULAR: hasta 70 pts.

Título universitario en el área en: Ingeniería y Tecnología, Economía y Empresas o carrera de Educación. Se puntuará con 20 pts.

CURSOS: hasta 10 Ptos.

Se valorarán de la siguiente manera, hasta un máximo de 10 pts. los cursos relacionados a Proyectos de Desarrollo, Financiamiento y Cooperación Internacional, Herramientas para la gestión de Proyectos (Marco Lógico, Monitoreo, Técnicas de Análisis de Involucrados, Estrategias de Intervención, etc.). Gerencia por Resultados, y otras áreas similares: con 10 pts. por un curso de 40 hs. y con 5 pts. los cursos de 20 hs.

Se puntuará con 0,5 pts. por cursos de 20 hs., no relacionados al tema solicitados

EXPERIENCIA GENERAL Y ESPECIFICA: hasta 40 pts.

(i) EXPERIENCIA GENERAL: hasta 15 pts. Experiencia general de 1 año en Instituciones Publicas o Privadas, se puntuará hasta un máximo de 15 pts. de la siguiente manera:

15 pts. por los 1 año de experiencia.

7,5 pts. por los 6 meses de experiencia

(ii) EXPERIENCIA PROFESIONAL ESPECÍFICA: hasta 25 pts. Experiencia profesional específica de seis meses en instituciones públicas o privadas en el desarrollo de tareas de asistencia técnica - administrativa en gestión de Proyectos, preferentemente en el área de Ciencia, Tecnología e Innovación (CTI).

La experiencia específica se puntuará hasta un máximo de 25 pts. de la siguiente manera:

25 pts. por 6 meses de experiencia en CTI

18,75 pts. por 6 meses de experiencia en tareas de asistencia técnica-administrativa

Obs: Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Aplicación de test y pruebas se puntuara hasta un máximo de 15 pts. los cuales serán distribuidos de la siguiente manera:

Test psicológico hasta un máximo de 5 pts.

Inglés básico (deseable) hasta un máximo de 5 pts.

Manejo utilitario de office hasta un máximo de 5 pts.

El/La postulante que logre obtener como mínimo el 70% en la Segunda Etapa del concurso conformará la Lista Corta para la Entrevista con el Comité de Gestión y Desarrollo de las Personas.

EVALUACIÓN POR ENTREVISTA 15 pts.

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 PARA LA POSTULACIÓN		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 formalizara el acto administrativo de designación de conformidad con la Ley N° 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 Certificados y/o Constancias de trabajo	Copia simple de Certificados o Constancias de cursos	Certificado de Antecedentes Policial	Certificado de Antecedentes Judicial

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

Las copias de documentos tendrán que ser legibles en todo su contenido (Institución emisora, datos contenidos, firmas y nombres de responsables de la emisión del documento, etc.). Serán considerados inválidos aquellos documentos con parte o la totalidad del contenido ilegible.

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.