

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico Contable	Vacancia	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1 (uno)	3.7.9 Técnico II	Gs. 2.000.000 - Rubro 144 - Jornales Fuente 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
Departamento de Patrimonio	Dirección Administrativa	Dirección General de Administración y Finanzas				

1.3 UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Ministerio de Justicia - Sede Central	Localidad-Región	Asunción
-----------	---------------------------------------	------------------	----------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Brindar asistencia para la correcta elaboración y presentación de los formularios contables establecidos conforme a las reglamentaciones institucionales vigentes, así como también, de otros informes concernientes al ámbito patrimonial.
-------------------	---

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 la ejecución de actividades y tareas propias del puesto de trabajo, a corto plazo en coordinación con el superior inmediato
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	<ol style="list-style-type: none"> Definir conjuntamente con el/la Jefe de Presupuesto y Contabilidad las actividades a ser desarrolladas y las informaciones que serán emitidas para el Balance General, en tiempo y forma, semestralmente y en cada caso. Participar en el inventario de bienes en caso de cambio de titulares o cualquier otra dependencia de la institución. Acompañar al Jefe en la fiscalización de los bienes pertenecientes a la Institución Identificar, codificar y registrar los Bienes Patrimoniales, conforme a las políticas establecidas, semestralmente y conforme a las necesidades. Clasificar y numerar los Bienes Muebles, Equipos Informáticos, Máquinas y Otros Bienes, en cada caso. Llevar un control del estado de conservación de los Bienes, y en caso de Faltantes o Deterioros, comunicar el/la Jefe directo para la toma de medidas correspondientes, periódicamente. Registrar y comunicar el/la Jefe los cambios que impliquen modificaciones del Valor o Bajas de cada Bien, en cada caso. Registrar los Bienes en Desusos y presentar el/la Jefe directo con las sugerencias de las medidas a ser adoptadas, en cada caso. Registrar las transferencias de bienes de un sector a otro, en cada caso. Mantener actualizados los Registros Patrimoniales de la Institución. Conciliar conjuntamente con el Jefe de Presupuesto y Contabilidad los Saldos Contables con el Listado de Inventario, emitir Informes de las Conciliaciones y presentar el/la Jefe trimestralmente. Desarrollar sus actividades en coordinación con el Departamento de Contabilidad Institucional, verificando periódicamente los registros contables relativos a los activos fijos de la Entidad. Verificar la integridad de la documentación respaldatoria de las adquisiciones de bienes patrimoniales Realizar la conciliación de los saldos de los informes patrimoniales con relación al Balance Contable. Elaborar informes a fin de dar cumplimiento a disposiciones y normativas, tanto internas como externas, relativas al ámbito patrimonial
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Control de la ejecución en tiempo y forma de las actividades, inherentes al puesto de trabajo
Otras tareas:	Otras actividades y tareas relativas al puesto de trabajo y que sean solicitadas por el superior inmediato

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
	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	1
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
	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	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								
											VALOR	2,3					

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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	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 permanecer 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 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.	Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso permanecer en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	4
Movilidad	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
	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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	

VALOR 2.5

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES de TRABAJO

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

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje		
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades		El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades										
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			3	
	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			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			3	
	Sentada 5 Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
	De pie 6 Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3	
	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			4	
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			1	
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			6	
Relaciones interpersonales	10 Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Es necesario relacionarse de forma eficiente con los directores de la institución y centros para el eficaz cumplimiento de las tareas asignadas.		7	
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			6	
Manejo de dinero:	13 Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2	
Aprendizaje:	14 Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5	
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6	
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Es necesario relacionarse de forma eficiente con los directores de la institución y centros para el eficaz cumplimiento de las tareas asignadas.		8	
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Es necesario relacionarse de forma eficiente con los directores de la institución y centros para el eficaz cumplimiento de las tareas asignadas.		8	

VALOR 4.8

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			2
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			3
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			3
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2

PROMEDIO 2.0

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<u>Experiencia específica laboral:</u> tareas relacionadas directamente al cargo, realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. <u>Experiencia general laboral:</u> Tareas distintas a las requeridas para el puesto realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas.	2 (dos) años de experiencia específica laboral en instituciones públicas y/o privadas. 1 (un) año de experiencia general laboral en instituciones públicas y/o privadas.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante Universitario del tercer año en adelante de las carreras de Ciencias Contables.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará eventos de capacitación relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<u>Competencias Técnicas:</u> Conocimientos básicos en manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Internet). Manejo del idioma guaraní. Principios de contabilidad Procesamiento electrónico de datos. Sistemas operativos, hojas de cálculo. Transcripción de datos. * Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, Reglamento Interno, etc.) * Ley de la Función Pública * Decreto 20.132/03 <u>Competencias Cardinales:</u> * Eficiencia * Responsabilidad * Honestidad * Vocación de servicio <u>Otras Competencias:</u> * Pensamiento Analítico * Orientación a los resultados * Compromiso * Trabajo en equipo * Productividad * Capacidad Organizativa * Proactividad	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que cuenten o se constate con Educación Formal inferior o superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están subcalificadas o sobrecalificadas para el puesto.	

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	1
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 requeridas 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	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, ética, gerenciamiento público, habilidades mediáticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA												

PROMEDIO 3

OBSERVACIONES

Disponibilidad de tiempo para cumplir con el horario de trabajo de 07:00 a 15:00 hs. de lunes a viernes. Disponibilidad para viajar al interior del país. Se puede requerir de sus servicios fuera del horario normal de trabajo.
Periodo de Contratación: Desde la firma del contrato hasta el 31 de diciembre. Renovable previa Evaluación de Desempeño.

MATRIZ DE EVALUACION

Codigo del Postulante	EVALUACION CURRICULAR					TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Formación Académica	Eventos de Capacitación	Experiencia Específica	Experiencia General	Idioma Guaraní		
	Estudiante Universitario	Relacionadas al cargo	Relacionadas a las funciones	Exp. General		100Ptos.	
	30 Ptos.	15 Ptos.	30 Ptos.	20 Ptos.	5 Ptos.		
						0,00	0,00
						0,00	0,00
						0,00	0,00
TOTALES ->						0,00	0,00
EVALUACION CURRICULAR: hasta 100 pts.							
Formación Académica: Se puntuará al postulante en el siguiente nivel académico: Estudiante universitario (30 pts.). Con la presentación de los documentos respaldatorios.							
Eventos de capacitación : Hasta 15 puntos. Se considerarán los cursos de los últimos 5 años.							
Cursos: duración mínima de 40 horas: Se otorgará 2 puntos por aquellos cursos relacionados directamente al perfil.							
Congresos: duración mínima de 21 horas: Se otorgará 2 puntos por aquellos relacionados directamente al perfil.							
Jornada y Taller: duración entre 12 y 16 horas: Se otorgará 1 punto por aquellos relacionados directamente al perfil.							
Ciclos de charla: duración entre 4 y 12 horas: Se otorgará 0,50 punto por aquellos relacionados directamente al perfil.							
Charlas o conferencias: duración mínima de 45 minutos. Se otorgará 0,50 punto por aquellos relacionados directamente al perfil.							
*Para los eventos que no tengan especificadas las cargas horarias, se les otorgará las puntuaciones correspondientes a Charlas o Conferencias.							
Experiencia Específica y General:							
Hasta 50 Ptos. (i) Especifica hasta 30 pts.: se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia. Se otorgará 30 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional. (ii) Experiencia General: relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 20 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.							
*** En caso que el postulante posea una cantidad de años de experiencia directa que supere el puntaje máximo para la misma, los años que no puntúan se podrán computar como experiencia general. El caso inverso no aplica.							
IDIOMA GUARANÍ: Hasta 5 puntos.							
Idiomas: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La comisión de selección podrá ponderar este ítem en base a lo declarado en el curriculum vitae. (formato B). Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"							
Régimen de Aprobación de las Evaluaciones:							
Al concluir la etapa de evaluación curricular. Según lo establecido en el Anexo del Decreto N° 3857/15 Art.17 inc. "b"							
Modalidad de Selección.							
Selección por Orden de Mérito. según establece el Anexo del Decreto N° 3857/15 - Artículo 14º, inciso a); se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.							
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: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,							
2. Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.							
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.							
En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.							
1. Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,							
2. Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.							
3. Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.							
Lista de Eligibles:							
Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15 Art. 20							

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
	Nota de Postulación (Formato A)	Formato CV (Formato B)	DDJJ de no estar inhabilitado para el ingreso a la Función Pública Art. 14, 16 y 143 de 1626 (Formato C)	DDJJ de estar o no estar incurso/a en relación de parentesco en la función pública (Formato D)	Fotocopia autenticada de Cédula de Identidad	Fotocopia autenticada de constancia de ser estudiante universitario	Fotocopia original o copia autenticada de Constancia, certificado y/o contrato laboral	Fotocopia simple de Constancia de cursos	Certificado de antecedentes policiales original	Certificado de antecedentes judiciales original
1										
2										
3										

EVALUACION DOCUMENTAL

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

*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. So pena de descalificación.

**Para las constancias laborales 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 y/o función desempeñado y firma del anterior empleador).

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

Los documentos no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.