

**INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN EN EL LLAMADO DE ADMINISTRATIVOS**

**Se recuerda a los postulantes que:**

**Los requisitos excluyentes:** son aquellos que necesariamente se deben acreditar para continuar en el proceso. (No suman puntos en la evaluación de méritos y antecedentes)

**Los requisitos a valorar:** son la documentación que se calificará, por lo cual es importante presentar todos los certificados de estudios para valorar la formación y constancias de experiencia laboral.

**Los méritos y antecedentes** descritos en el *curriculum vitae* deben estar debidamente documentados con el correspondiente certificado que acredite su validez.

**Atención:**

**Presentar *Curriculum Vitae* de acuerdo a la documentación a acreditar.**

**Para validar la documentación presentada se deberán exhibir los originales y copias a los cuales se dará constancia de copia fiel.**

**Se comunica que solo se considerará para la valoración de méritos y antecedentes aquella documentación que haya sido presentada y validada en la instancia de convocatoria.**

**Requisitos excluyentes:**

Anverso y reverso de Cédula de Identidad.

Certificado de Estudios Secundaria/UTU (mediante escolaridad, Fórmula 69, constancia de aprobación, etc.)

La presentación de documentación de estudios realizados en el exterior de la República, para el caso de que dicha formación sea un requisito excluyente del presente llamado, deberá estar debidamente legalizada, de acuerdo a lo que establecen las bases del llamado.



## A valorar (documentos adicionales no excluyentes):

### FORMACIÓN:

#### Nivel educativo:

Escolaridad/ Certificados/ Títulos que certifiquen el nivel educativo (secundaria, estudios terciarios, estudios universitarios).

#### Capacitación y perfeccionamiento vinculado:

Certificados que acrediten formación en las distintas áreas que se mencionan:

Bachiller Tecnológico Administración-Auxiliar Técnico en Administración.

Especializaciones técnicas y/o profesionales en áreas afines a la Administración.

Capacitación en áreas afines a la Administración.

Manejo de sistema SIIF.

Manejo de Expediente Electrónico.

#### Idioma inglés y/o portugués:

Diplomas y/o certificados que acrediten el nivel de avance.

En el caso de realizar la educación en Institutos Bilingües, deberán presentar certificados que avalen la competencia lingüística.

#### Capacitación en herramientas informáticas:

Diplomas y/o certificados que acrediten el nivel de avance o formación en el área.

### EXPERIENCIA LABORAL:

Para la experiencia laboral se considerará la experiencia vinculada con el perfil en relación al cargo o función.

Dicha experiencia podrá acreditarse: mediante carta emitida por la empresa/organismo empleador, en papel membretado, con constancia del período trabajado y el detalle de las tareas realizadas o mediante historia laboral de BPS.