



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

## INSTRUCTIVO PARA PRESENTAR DOCUMENTACIÓN A LOS LLAMADOS

**Se recuerda a los postulantes que:**

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

**Los Requisitos a valorar:** es la documentación que se calificará, por lo cual es importante que presente todos los certificados de estudios y constancias laborales.

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

### **Atención:**

**Deberá presentarse copia de toda la documentación, haciendo referencia al número del llamado y al número de cédula de identidad.**

Con el objetivo de estandarizar la metodología en la recepción de la documentación **se solicita a los postulantes presentar la misma tal y como se indica en este instructivo.**



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

## 1. Orden de presentación de la documentación

Todas las copias de los certificados (títulos, constancias, cartas, etc.) deberán ser foliadas (numeradas) y presentadas con un índice que indique su contenido

**El índice presentado a continuación indica el orden en el que deberá figurar toda la documentación presentada y registrada en el formulario electrónico de inscripción.**

## Índice

### 1. Datos personales:

- a. **Cédula de Identidad** vigente

### 2. Requisitos excluyentes

Agregar documentación que compruebe el o los requisitos excluyentes solicitados en las Bases del llamado

- a. **Constancias que acrediten la formación excluyente** (diplomas, escolaridad, certificados, etc.) Agregar el programa del curso para indicar su contenido, duración y el año al que corresponde el plan de estudios del programa.

Los documentos emitidos en el extranjero, deben presentarse legalizados, eventualmente traducidos, salvo apostilla. Cuando refieran a la educación formal, deben contar con la reválida correspondiente

- b. **Constancias de domicilio** factura de servicios públicos al día y a nombre del postulante o constancia de domicilio obtenida en la seccional policial que le corresponda.



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

### 3. Formación a valorar

- a. **Constancias que acrediten la formación curricular** que acrediten instancias superiores a la formación indicada como excluyente (diplomas, escolaridad, certificados, etc.) Agregar el programa del curso para indicar su contenido, duración y el año al que corresponde el plan de estudios del programa.

Indicar la carga horaria de los cursos realizados

Los documentos emitidos en el extranjero, deben presentarse legalizados, eventualmente traducidos, salvo apostilla. Cuando refieran a la educación formal, deben contar con la reválida correspondiente.

- b. **Constancias que acrediten la formación no formal relacionada con las tareas claves descritas en el perfil de cargo** (diplomas, escolaridad, certificados, etc.) Agregar el programa del curso para indicar su contenido, duración y el año al que corresponde el plan de estudios del programa.

Indicar la carga horaria de los cursos realizados

Los documentos emitidos en el extranjero, deben presentarse legalizados, eventualmente traducidos, salvo apostilla. Cuando refieran a la educación formal, deben contar con la reválida correspondiente.

### 4. Experiencia a valorar

- a. **Constancias de experiencia laboral** deberá vincularse al perfil descrito en las Bases del Llamado.

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.

En caso de no contar con dicha carta puede adjuntar:

Recibos de sueldo donde consten las tareas realizadas o categoría ocupacional y la fecha de ingreso y además último recibo para



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

comprobar el tiempo trabajado y la historia laboral del BPS (o contrato laboral).

**b. Experiencia en manejo de dispositivos electrónicos para el relevamiento de datos:** Acreditación Laboral (Carta expedida en papel membretado de la empresa en la cual consten las herramientas informáticas utilizadas).

## 2. Formas de entrega de la documentación

- a.** En caso de entregar **la documentación personalmente**, ésta deberá ser presentada junto al correspondiente índice en un sobre de manila, en la parte exterior del sobre se deberá indicar **el nombre y número del llamado** y número de **cédula de identidad** del postulante en las oficinas del INE sito en Torre Ejecutiva Anexa – Liniers 1280 esquina San José.



- b.** En caso de enviar **vía correo postal**, ésta deberá ser presentada junto al correspondiente índice en un sobre de manila, en la parte exterior del sobre se deberá indicar **el nombre y número del llamado** y número de **cédula de identidad** del postulante. La dirección de envío es Torre Ejecutiva Anexa tercer piso – Liniers 1280 esquina San José, Montevideo.
- c.** En caso de entregar la documentación **vía correo electrónico**, el asunto del mismo debe ser el número de identificación del llamado seguido del número de cédula del postulante

Por ejemplo:

para el postulante que se presenta al **llamado 5257/2019** con cédula de identidad número **1.234.567-8**



División Administración y Finanzas  
Departamento Recursos Humanos

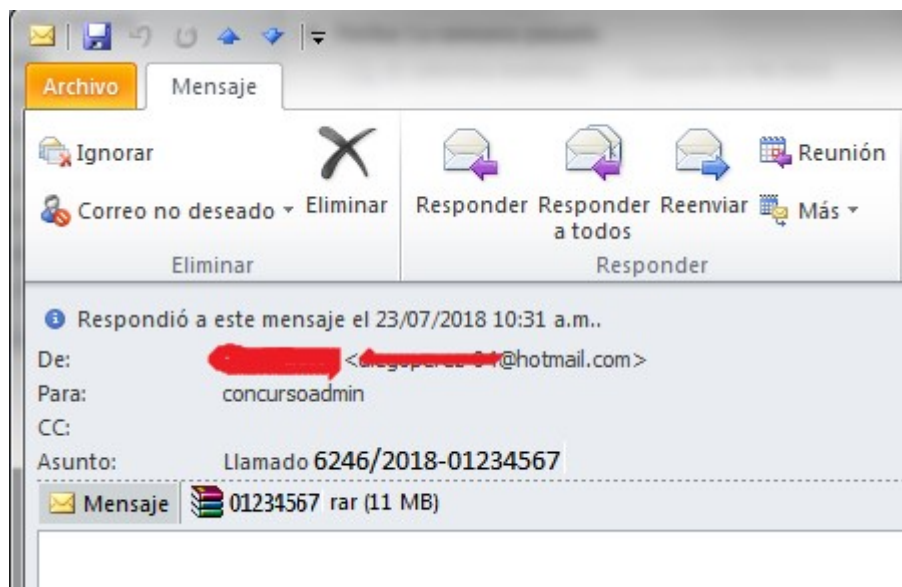
el Asunto del mail debe ser: **Llamado 5257/2019 – 12345678**

La información probatoria deberá ser adjuntada en un archivo comprimido (.zip, .7zip ó .rar), identificada con el número de cédula del postulante sin puntos ni guiones.

Por ejemplo:

- para el postulante con cédula de identidad número **1.234.567-8** su archivo debe llamarse **12345678.zip**

**El tamaño del archivo no debe superar los 25Mb**



**RECUERDE QUE LA RECEPCIÓN VÍA MAIL SE HACE DE FORMA AUTOMÁTICA, SIGA LAS INDICACIONES PARA QUE SU DOCUMENTACIÓN LLEGUE CORRECTAMENTE.**