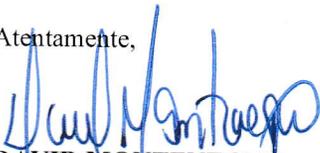


- ❖ Con los formularios impresos y debidamente firmados, cada uno de ellos con su respectiva copia adjuntar la siguiente documentación:
  - ❖ Carta de postulación dirigida al **Licenciado David Montenegro**, Director General de Carrera Administrativa, la cual debe estar firmada por la autoridad competente de su institución. (Original y 1 copia).
  - ❖ Hoja de vida.
  - ❖ Copia del ultima titulación obtenida (licenciatura, técnico, postrado, maestría o doctorado).
  - ❖ Copia de cédula.
  - ❖ Certificación Laboral.
  - ❖ **Documentos Digitalizados**

Adjunto, encontrara toda la información referente al curso y las condiciones del mismo.

Para cualquier información adicional, comunicarse con la Licenciada Emicelly de Barraza, Coordinadora de Capacitación y Becas, al teléfono 505-4500 ext. 209, email: [edebarraza@presidencia.gob.pa](mailto:edebarraza@presidencia.gob.pa)

Atentamente,



**DAVID MONTENEGRO**  
Director General

DM/edb