

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico en Electrónica	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Vacancia
		3.7.9 TECNICO (II) -	Gs. 3.000.000 Categoría E3L Gs. 2.800.000 Categoría E3M Rubro 111 Fuente Financiación 30	2 (dos)

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
Dpto. de Electrónica		Gerencia Técnica	Administración AISP		Dirección de Aeropuertos			Presidencia				

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Autopista Internacional Silvio Pettirossi y Córdoba	Localidad-Región	Luque
-----------	---	------------------	-------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Mantenimiento preventivo o la reparación de los equipos e instalaciones de comunicación y electrónica en general instalados en el Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi.
-------------------	---

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	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por los responsables de los que depende y la programación propia es sólo secundaria o eventual.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1) Efectuar la inspección diaria de funcionamiento de los equipos de la Central Telefonica, de audio para informaciones de vuelo, teleindicadores de vuelos, los equipos de vigilancia y seguridad CCTV y los equipos de rayos (escaner) y otros equipos perifericos, la red telefonica. 2) Mantener el registro de los equipos electronicos/comunicacion instalados ene l AISP que permiten efectuar el seguimiento y control de los mantenimientos preventivos, las reparaciones y los plazos de als garantias recibidas. 3) Adecuado uso y operacion de los equipos de comunicacion y otros equipos electronicos, 4) Efectuar todas las demas tareas solicitadas por el Superior Inmediato conducentes al cumplimiento de los objetivos del Departamento de Electronica.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Controlar la adecuación oportuna y permanente del sistema AMHS.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones .

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	3
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 jerarquica.	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	2
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							
											VALOR						
											2,5						

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Presión laboral	<p>El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.</p>										2
Movilidad	<p>La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.</p> <p>Solo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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 permanentes.</p>										2
Ambiente	<p>La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.</p> <p>Solo 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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.</p>										2
Esfuerzo físico	<p>El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.</p> <p>El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.</p> <p>El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.</p>										2
											2,0

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			4
Movilidad	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			5
	3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Posición	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, etc.).	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 otros).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otros personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
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			4
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevos tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y volúmenes.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
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			5
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
											4,1					

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			5
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4
											2,9				

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general en tareas realizadas en Instituciones Públicas y/o Privadas. Experiencia Específica en Instituciones Públicas y/o Privadas en tareas relacionadas al puesto.	2 años de experiencia General Laboral 1 año de experiencia Específica
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Bachillerato Técnico en Electrónica Concluido - Excluyente	Técnico Superior en Electrónica Estudiante Universitario de Ing. en Electrónica
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de capacitacion relacionados al puesto.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias técnicas y Habilidades: <ul style="list-style-type: none"> •Conocimiento de Comunicación y electronica. •Manejo de Mantenimiento de Infraestructura, Informatica, redes •Conocimiento de los procesos administrativos acordes a la función. •Conocimiento de las Leyes, Decretos y/o Resoluciones e Instructivos aplicables a las funciones de su competencia. • Manejo del idioma guaraní • Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.) • Normativas que rigen a la Funcion Publica. Competencias Cardinales <ul style="list-style-type: none"> • Compromiso con la Calidad de Trabajo • Conciencia Organizacional • Iniciativa • Integridad • Flexibilidad • Autocontrol • Trabajo de Equipo • Responsabilidad 	
OBSERVACIONES	Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan Educacion Formal inferior o superior a las requeridas, debido a que las mismas estan subcalificadas o sobrecalificadas para el puesto.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS										PUNTAJE
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.										2
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO PROMEDIO </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II 2 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 10px;"> CONDUCCION POLITICA </div>											

OBSERVACIONES

Horario laboral: de 7:00 hs a 15:00 hrs.

MATRIZ DE EVALUACION PARA CONCURSO DE OPOSICIÓN

Código del Postulante	EVALUACION CURRICULAR						EVALUACION DE CONOCIMIENTOS	EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.	
	Formación Académica			Cursos	Experiencia Específica	Experiencia General	Idioma Guaraní Oral y/o Escrito	Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Aplicación de Test Psicométrico		Entrevista con la Comisión de Selección
	Bachiller concluido	Tecnatura Superior Concluida	Estudiante Universitario	Relacionados al puesto	Exp. Relacionadas a las funciones	Exp. General	5 pts	30 pts	5 pts		10 pts
Cod 1	12ptos	13 pts	15 pts	10 pts	15 pts	10 pts					
Cod 2											
Cod 3											
TOTALES ->										0,00	

EVALUACIÓN CURRICULAR: Hasta 45 pts.

Formación Académica: Hasta 15 pts. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos de la carrera señalada en el perfil.

*Bachiller concluido - Excluyente: 12 puntos.

*Tecnica Superior Concluida: 13 puntos.

*Estudiante Universitario: 15 puntos.

Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica conforme lo solicitado en la matriz documental.

Eventos de capacitación: Hasta 10 pts. Se considerará solo aquellos eventos realizados en los últimos 5 años.

Se valorará eventos de capacitación solicitados en el perfil y/o los relacionados al cargo.

La acreditación de los eventos de capacitación se puntuarán según los solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera: Hasta 10 puntos.

- a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponda a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 40 horas, se puntuará con 3,5 pts.
- b) Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- c) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- d) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- e) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1,5 pts.
- f) Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pts.
- g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.

Obs:

*Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada, se les otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 pts. por cada día acreditado en el mismo documento.

*Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del cargo a postular, es decir, Los eventos de capacitación no relacionados a las áreas requeridas no puntuarán.

Experiencia Específica y General: Hasta 25 pts

Experiencia Específica: hasta 15 puntos. Se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

Experiencia General: hasta 10 puntos. Relacionadas a trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. Se otorgará 10 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.

***No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. Para situaciones inversas, no aplica.**

****Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden la Experiencia Laboral.**

Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas: Hasta 35 pts.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: Se otorgará hasta 30 puntos por la Evaluación de Conocimientos, habilidades y destrezas.

Idiomas Guaraní: se puntuará el conocimiento del idioma guaraní con puntaje de hasta 5 puntos. La evaluación lo realizará la Comisión de Selección de forma oral o escrita. Conforme al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"

*Si brindaran más detalles en la reunión informativa

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: 5 Puntos.

Aplicación de Test Psicométrica: Se asignará hasta 5 puntos conforme al resultado de los Test Psicométricos.

EVALUACIÓN POR ENTREVISTA 10 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: Hasta 10 pts. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, basadas en las competencias solicitadas en el perfil.

PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos. El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.

Régimen de Aprobación de las Evaluaciones: Al concluir todas las etapas conforme al Anexo del Decreto N° 3857/2015 Art. 17 inc. "b".

Modalidad de Selección: La selección se realizará por orden de merito conforme al Anexo del Decreto N° 3857/2015 Art. 14 inc. "a".

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.

NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES. Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/2015

EVALUACION DOCUMENTAL

Código del Postulante	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION						DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO		
	FORMULARIO "A" <small>Modelo de carta de postulación</small>	FORMULARIO "B" <small>Formato presentación de Curriculum Vitae</small>	FORMULARIO "C" <small>Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00</small>	FORMULARIO "D" <small>Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública</small>	Fotocopia autenticada por Escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados)	Fotocopia autenticada por escribanía de título de Bachiller o Fotocopia autenticada por escribanía de título de tecnicatura superior concluida o Fotocopia autenticada por escribanía u original de la Constancia de ser estudiante universitario (la constancia deberá ser expedida por la Universidad. Este documento tendrá vigencia de hasta tres meses a partir de la fecha de expedición de la misma)	Fotocopia simple de Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados	Certificado original de Antecedente policial (Vigente)	Certificado original de Antecedente judicial (Vigente)
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										

EVALUACION DOCUMENTAL

*Observaciones según tipo de postulación:

Postulación por Cuenta Paraguay Concurso (en línea):* Los formularios A, B, C y D forman parte del formato CV y postulación del Portal. El sistema no permitirá continuar sin el cumplimiento de estas declaraciones.

* Los documentos escaneados no deben superar el tamaño de 3 megabyte y deben ser adjuntados en el espacio destinado (imagen legible) según la información requerida. Se permite un (1) sólo documento de una o varias páginas según cada

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

Postulación en la Institución que Convoca (carpeta): * La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automática**.

* No se admitirá alteración en el contenido y/o formato, así como también información incompleta de los Formularios A,B,C y D.

* Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante . 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 no excluyentes no eliminarán al concursante del proceso, pero la no presentación implicará la no puntuación en la matriz de evaluación.

Los documentos de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación. Sea cual sea la modalidad de Postulación (en línea o por carpeta)