

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| Denominación del puesto | Profesional Administrativo | Vacancias | Clasificación ocupacional (Normalizada) | SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES |
|-------------------------|----------------------------|-----------|---|--|
| | | 2 (dos) | 4.13.15 Profesional II | Gs. 3.700.000 Categoría D5C Gs. 3.500.000 Categoría D5D FF: 30 Rubro:111 |

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 |
|--|----|--|----|----------------------------|----|----------------------------|----|----------------------------|----|----------------------------|----|----------------------------|
| Gerencia Administrativa | | Administración A.I.G | | Presidencia | | | | | | | | |
| Gerencia de Operaciones | | Departamento de Protección al Medio Ambiente | | Administración A.I.G | | Presidencia | | | | | | |

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

| Domicilio | Ruta Internacional N° 7 Km 26 Minga Guazú. | Localidad-Región | Ciudad del Este - Dpto. de Alto Paraná |
|-----------|--|------------------|--|
|-----------|--|------------------|--|

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

| Objetivo | Apoyar operativa y técnicamente en las actividades designadas tendientes al cumplimiento del objetivo de la dependencia. Ofrecer soporte profesional, administrativo y técnico, para la ejecución de procesos del área de trabajo correspondiente y coadyuvar al logro de los objetivos y metas que fueron propuestos de conformidad a la planificación estratégica Institucional. |
|----------|--|
|----------|--|

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 | El puesto incluye responsabilidad para planificar y decidir qué tareas hacer y cómo hacerlas sobre su propio puesto de trabajo, además de personal bajo su dependencia directa, eventualmente. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | <ol style="list-style-type: none"> 1) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1535/99 en materia de Presupuesto, Contabilidad. 2) Elaborar los informes para los organos de Control Interno y Externo. 3) Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar. 4) Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas. 5) Recepción, registro, control, clasificación y remisión de documentos internos de la institución. 6) Registro, control de entrada y salida de diversas documentaciones. 7) Reconocer técnicas para resolver y/o mitigar conflictos y situaciones complejas. 8) Digitalizar archivos en sistemas informáticos. 9) Asistir en la Elaboración del Plan Financiero, Plan de Contratación y otro tipo de Planes del área. 10) Manejo de mejora continua de acuerdo a las políticas de calidad y procesos MECIP. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Coordinar con el superior, los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación con las tareas a desempeñar. |
| Otras tareas: | Inherentes al puesto, al manual de funciones y las designadas por el superior inmediato. |

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

| TIPO | ESCALAS | | | | | | | | | | Puntaje | |
|-------------|---|---|---|---|--|---|---|---|---------------------|---|---------|-----|
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | | 10 |
| 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. | | | | | | | 2 |
| 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. | | | | | | | 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. | | | | | | | 2 |
| 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 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. | | | | | | | 1 |
| | APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO | | TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II | | PROFESIONALES I Y JEFATURAS | | DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO | | CONDUCCION POLITICA | | | |
| | VALOR | | | | | | | | | | | 1,5 |

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. | | 2 |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| Movilidad | 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 pernoctar 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 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. | | 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 frecuentes e imprevistos. | | 1 |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| Ambiente | La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables. | | Sólo 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. | | 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. | | 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. | | Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes. | | 1 |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| Esfuerzo físico | 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. | | El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio. | | 2 |
| | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |

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 | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 3 |
| | 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 | | |
| 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 | | | 5 |
| Posición | | 4 | Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | |
| | 5 | Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 6 |
| | 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, AGACHADA. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 3 |
| 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 | | | 3 |
| 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 | | | 3 |
| Relaciones interpersonales | 10 | Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 6 |
| Autocuidado personal: | 11 | Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 3 |
| Orientación en el entorno: | 12 | Capacidad para orientarse y utilizar transporte público. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 1 |
| 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 nuevas tareas. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | | | 5 |
| 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 | Para entender instrucciones de su Jefe inmediato. | | 6 |
| Comprensión verbal: | 17 | Capacidad para entender mensajes orales. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Comprender las órdenes de los superiores. | | 6 |
| Expresión Oral: | 18 | Capacidad para expresar mensajes orales. | 0 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | Para expresarse correctamente sus ideas e informes. | | 6 |

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

| CONDICIONES | | ESCALA | | | Justificación de la calificación | Ajustes posibles en el puesto |
|-------------|--|---|---------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| TIP O | 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 | Trabajo en altura | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | |
| 3 | Movilidad y transporte interno y externo | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | |
| 4 | Manipulación de objetos y sustancias | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | |
| 5 | Uso de vehículos | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | |
| 6 | Exposición a ruido y vibraciones | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | |
| 7 | Exposición a temperatura | 0 1 2 3 | 4 5 6 | 7 8 9 10 | | |

Puntaje

2

2

1

2

1

1

1

PROMEDIO 1,4

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 |
| | Profesional Universitario | Relacionados al puesto | Exp. Relacionadas a las funciones | Exp. General | 5 pts | 30 pts | 5 pts | | 10 pts |
| Cod 1 | 15 pts | 10 pts | 15 pts | 10 pts | | | | | |
| Cod 2 | | | | | | | | | |
| Cod 3 | | | | | | | | | |
| TOTALES -> | | | | | | | | 0,00 | |
| EVALUACION 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. *Profesional Universitario: 15 Ptos. 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 lo solicitado en la matriz documental y clasificados de la siguiente manera: Hasta 10 puntos. a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que corresponde 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. *Solo 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. | | | | | | | | | |
| 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 mas detalles en la reunion informativa | | | | | | | | | |
| EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: 5 Puntos. | | | | | | | | | |
| Aplicación de Test Psicométrica: Se asignará hasta 5 puntos conforme al resultado de los Test Psicométricos. | | | | | | | | | |
| EVALUACION 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" Modelo de carta de postulación | FORMULARIO "B" Formato presentación de Curriculum Vitae | FORMULARIO "C" Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en la Ley N° 1626/00 | FORMULARIO "D" Declaración Jurada de estar o no estar incurso o incurso en relación de parentesco en la Función Pública | Fotocopia autenticada por Escribanía de Cedula de Identidad Vigente (ambos lados) | Fotocopia autenticada por escribanía de título Universitario legalizado y registrado por el MEC | 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 Concurra (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)