

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Técnico Administrativo	Vacancias	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		4 (cuatro)	3.7.9 TECNICO (II)	Gs. 3.800.000 Categoría E3F (2) Gs. 3.000.000 Categoría E3L (1) Gs. 2.600.000 Categoría E3N (1) 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
Subdirección de Administración y Finanzas	Presidencia					
Dirección de Aeronáutica	Presidencia					

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Localidad-Región
1. Avda. Mcal López y 22 de Setiembre - Edificio Ministerio de Defensa Nacional, Asunción.	Asunción

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Objetivo
Participar y colaborar en los procesos administrativos del área, aplicando normas y procedimientos definidos con el fin de precautelar la gestión y objetivos fundamentales de la Dirección al cual pertenecen.

### 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	Planificar cotidianamente la ejecución de actividades y tareas que son propias del puesto de trabajo y en plazos cortos.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	Los puestos no incluyen la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	1.) Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar. 2.) Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas. 3.) Mantener organizados los documentos recepcionados. 4.) Mecanografiar, transcribir y/o elaborar notas, internos, memorandum, planillas y otros documentos. 5.) Verificar y proveer de materiales, útiles de oficinas y herramientas necesarias. 6.) Fotocopiar documentos diversos. 7.) Archivar documentos y respaldo de los mismos. 8.) Recepcionar y remitir expedientes. 9.) Cargar datos en el sistema informático. 10.) Cargar datos en planillas electrónicas. 11.) Gestionar remisiones de documentaciones dentro y/o fuera de la institución. 12.) Elaborar informes y documentos del área que pertenece. 13.) Recepcionar, almacenar y despachar documentos. 14.) Operar los sistemas administrativos. 15.) Emitir resúmenes mensuales o diarios de acuerdo a lo solicitado. 16.) Cargar y verificar datos en el Sistema de la Dependencia.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Las tareas de Control estan referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes al puesto de trabajo, las especificadas al cargo y las que sean solicitadas por el/la Superior Inmediato/a.

### 2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje		
Planificac.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Dirección	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
Ejecución	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
Control	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
<b>Presión laboral</b>	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
<b>Movilidad</b>	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
<b>Ambiente</b>	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
<b>Esfuerzo físico</b>	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

#### 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												
<b>Destreza manual</b>	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			3
<b>Movilidad</b>	2	Desplazamiento: 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	Acceso a transporte: Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Posición</b>	4	Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	5	Sentada: Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
	6	De pie: Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
	7	Otras: Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Fuerza:</b>	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
<b>Tolerancia:</b>	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
<b>Relaciones interpersonales</b>	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			6
<b>Autocuidado personal:</b>	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
<b>Orientación en el entorno:</b>	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			1
<b>Manejo de dinero:</b>	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0
<b>Aprendizaje:</b>	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Visión:</b>	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
<b>Audición:</b>	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
<b>Comprensión verbal:</b>	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Comprender las ordenes de los superiores.		6
<b>Expresión Oral:</b>	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

VALOR 4,0

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

TIP O	CONDICIONES Descripción	ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	
		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

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO DE AGENTE DE SEGURIDAD

##### 4.1 DESCRIPCION DE LOS REQUISITOS MINIMOS 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	Bachiller Concluido - Excluyente	Estudiante Universitario
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Se valorará cursos relacionados al cargo.
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<p><b>Competencias técnicas y Habilidades:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet.</li> <li>Técnicas de Archivo y manejo de documentaciones.</li> <li>Redacción de informes.</li> <li>Manejo del idioma guaraní</li> <li>Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>Normativas que rigen a la Funcion Publica.</li> </ul> <p><b>Competencias Cardinales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la Calidad de Trabajo</li> <li>Conciencia Organizacional</li> <li>Iniciativa</li> <li>Integridad</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Autocontrol</li> <li>Trabajo de Equipo</li> <li>Responsabilidad</li> </ul>	
OBSERVACIONES	Se excluire a aquellos postulantes que obtengan Educación Formal inferior o superior a las requeridas, debido a que las mismas estan subcalificadas o sobre calificadas para el puesto	

##### 4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

TIPO	ESCALAS												
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 2 años de experiencia en total	Se requiere de una experiencia laboral entre 3 y 5 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 9 y 11 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral 12 en adelante.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educacion Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educacion de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relacion al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relacion al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relacion a la políticas y estrategias institucionales.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, etica, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.								
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	2	

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

PROMEDIO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

##### 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	Estudiante Universitario	Relacionados al puesto	Exp. Relacionadas a las funciones	Exp. General	5 pts	30 pts	5 pts		10 pts
	12ptos	15 pts	10 pts	15 pts	10 pts					
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										
<b>TOTALES -&gt;</b>									<b>0,00</b>	

**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.

\*Bachiller concluido - **Excluyente:** 12 pts.

\*Estudiante 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.

- 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.
- Por cada constancia o certificado que indique una carga horaria mínima de 40 hs. cátedras, o más, se puntuará con 3 pts.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 20 y 39 hs. cátedras, se puntuará con 2,5 pts.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 13 y 19 hs. cátedras, se puntuará con 2 pts.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 5 y 12 hs. cátedras, se puntuará con 1, 5 pts.
- Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 2 a 4 hs., se puntuará con 1 pt.
- 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.**

**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

**EVALUACION PSICOMETRICA: 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 mérito** 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:**

- Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,
- Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
- 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:**

- Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,
- Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
- 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 titulo de Bachiller o Fotocopia autenticada por escribanía u original de la <b>Constancia de ser estudiante universitario (la constancia deberá ser expedida por la Universidad. Este documento tendra vigencia de hasta tres meses a partir de la fecha de expedición de la misma)</b>	Fotocopia simple de <b>Certificados laborales u otros documentos que avalen la experiencia</b>	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación realizados y culminados	Certificado original de <b>Antecedente policial (Vigente)</b>	Certificado original de <b>Antecedente judicial (Vigente)</b>
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)**