

# 1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

## 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargado de Laboratorio - Electricidad	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.1.6 Personal de Apoyo Administrativo	Salario: 2.603.500, FF: 10, Rubro: 111, Categorías y Denominaciones: F15: Auxiliar Administrativo

## 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
Dirección Académica		Decano										

## 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Sargento 1ro. Benitez esq. Padre Molas y Fabian Ojeda	Localidad-Región	Cnel Oviedo- Dto Caaguazu.
-----------	---	------------------	----------------------------

## 2. MISION DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Mision del Puesto	Organizar el laboratorio perteneciente a la institucion, de acuerdo a las indicaciones del Superior del area, a fin de mantener en optimas condiciones las instalaciones del Laboratorio de la Institucion, observando totalmente las normativas vigentes establecidas en el reglamento interno para el mejor cumplimiento del objetivo 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 encargado de laboratorio realizara la planificacion de sus tareas dentro del año conjuntamente con la direccion academica del cual depende
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye la coordinación de otros puestos.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Coordinar tareas con los directores de carreras para el uso del laboratorio, Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos. Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo. Realizar informes mensuales y entregarlos a la direccion academica.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Labores de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
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	3
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 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.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO			CONDUCCION POLITICA							

VALOR  
3,0

### 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 de nivel alto 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.		3
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.		2
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 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.		2
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

VALOR 2,3

#### 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	3	
	Movilidad	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	3
		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	3
Posición	4 Indistinta: Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1	
	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	6	
	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	0	
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	6	
Orientación en el entorno:	12 Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3	
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	necesariamente debe adquirir aprendizaje	10
Visión:	15 Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	necesidad de identificar los elementos laboratoriales	10
Audición:	16 Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	necesidad de identificar sonidos	10
Comprensión verbal:	17 Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	necesidad de interpretar comunicaciones orales	10
Expresión Oral:	18 Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	necesidad de transmitir la comunicación oral	10

VALOR 5,2

#### 3.2.2. EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

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

PROMEDIO 0,4

#### 4. REQUISITOS DEL PUESTO

##### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	<b>Experiencia General:</b> en trabajos realizados en Instituciones Públicas y/o Privadas. <b>Experiencia Específica:</b> en tareas relacionadas directamente al cargo, en Instituciones Públicas y/o Privadas.	Para la experiencia general contar con 2 (dos) años. Para la experiencia específico contar con 1 (un) año.
EDUCACIÓN FORMAL O ACREDITADA	Educación Escolar Media (Bachiller) concluido. Excluyente	Tecnicatura Superior. Estudiante universitario de la carrera de Electricidad.
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS		Eventos de Capacitación relacionados al puesto
PRINCIPALES COMPETENCIAS	<b>Competencias Técnicas y Habilidades:</b> *Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet *Manejo de la Legislación vigente relacionada a la institución. *Manejo del idioma Guaraní. *Tareas a realizar. *Naturaleza de la Institucion donde prestara servicios. *Normativas relacionadas a la Función Pública. <b>Competencias Cardinales:</b> *Compromiso con la Calidad de Trabajo *Conciencia Organizacional *Iniciativa *Integridad *Flexibilidad *Autocontrol *Trabajo de Equipo *Responsabilidad	
OBSERVACIONES	Se exclura a aquellos postulantes que obtengan Educacion Formal superior a las requeridas como opcionales convenientes, debido a que las mismas estan sobrecalificadas 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											3
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.											4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.											4
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
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	10	

AUXILIAR DE SERVICIOS Y APOYO ADMINISTRATIVO

TECNICOS SUPERVISORES/JEFATURAS DE DIVISION Y SECCION Y PROFESIONALES II

PROFESIONALES I Y JEFATURAS DE DPTO

DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO

CONDUCCION POLITICA

PROMEDIO 3,3

##### OBSERVACIONES

Horario de Trabajo: De Lunes a Viernes de 07:00 hs. a 15:00 hs.

**MATRIZ DE EVALUACION**

Código de Postulación	EVALUACION CURRICULAR					EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS		EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA	EVALUACIÓN POR ENTREVISTA	TOTAL	
	Formación Académica			Eventos de Capacitación	Experiencia Laboral		Idioma Guaraní oral y/o escrito	Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas	Aplicación de Test Psicométrico	Entrevista con la Comisión de Selección	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante universitario	Tecnicatura concluida	Bachiller concluido	Relacionados al cargo	Experiencia Específica: Relacionadas directamente al cargo	Experiencia General: Realizadas en Instituciones Públicas y/o privadas					
	15 Ptos.	14 Ptos.	13 Ptos.	10 Ptos.	15 Ptos.	10 Ptos.	5 Ptos.	30 Ptos.	5 Ptos.	10 Ptos.	
Cod 1											0,00
Cod 2											0,00
Cod 3											0,00
	TOTALES ->										0,00
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR: 50 Puntos.</b>											
<p><b>Formación Académica: Hasta 15 Ptos.</b> Se puntuará al postulante en el siguiente nivel académico señalada en el perfil:                      * Estudiante Universitario: 15 Ptos.                      * Tecnicatura concluida: 14 Ptos.                      * Bachiller concluido: 13 Ptos.  <b>Para la asignación de los puntos, el postulante debe presentar los documentos que respalden el nivel de formación académica, dicho documento debe estar auténtica por Escribanía.</b></p>											
<b>EVENTOS DE CAPACITACIÓN: 10 Puntos.</b>											
<b>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</b>											
<p>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 pt.                      g) Por cada constancia o certificado que indique una duración mínima 1 hr. cátedra, se puntuará con 0,5 pts.</p> <p><b>Obs:</b>                      *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.</p>											
<b>EXPERIENCIA LABORAL: 25 Puntos.</b>											
<p><b>Experiencia Específica: hasta 15 puntos.</b> 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.  <b>Experiencia General: hasta 10 puntos.</b> 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.</p> <p><b>*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.</b></p>											
<b>EVALUACIÓN POR CONOCIMIENTOS: 35 Puntos.</b>											
<p><b>Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas:</b> se aplicará una prueba de 30 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente relacionada a los procesos institucionales y funciones relacionadas al cargo.  <b>Idiomas:</b> 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"</p>											
<b>EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA: 5 Puntos.</b>											
<b>Aplicación de Test Psicométrica:</b> Se asignará hasta 5 puntos conforme al resultado de los Test Psicométricos.											
<b>EVALUACION POR ENTREVISTA: 10 Puntos.</b>											
<b>Evaluación por Entrevista:</b> Será aplicada por el Comité de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil. hasta 10 puntos											
<b>PUNTAJE TOTAL: 100 Puntos.</b> El postulante deberá obtener por lo menos el 60 % del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final.											
<b>RÉGIMEN DE APROBACIÓN DE LAS EVALUACIONES</b>											
<b>Evaluación al concluir todas las etapas de evaluación:</b> Según lo reglamentado en el Anexo del Decreto N° 3857/15. Art. 17° inc. "b".											
<b>MODALIDAD DE SELECCIÓN</b>											
La elección se realizará conforme al orden de mérito; según establece el artículo 14°, inciso "a" en el Anexo del Decreto mencionado; se seleccionará a los concursantes que hayan alcanzado los mejores puntajes conforme a las vacancias existentes.											
<b>CRITERIO DE DESEMPATE</b>											
En caso de igual puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:											
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>											
En caso que persista el empate se tomarán lo según los siguientes criterios, según la documentación requerida.											
<ol style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica,</li> <li>Formación Académica: quien posea mayor nivel de formación académica.</li> <li>Eventos de capacitación: quien posea mayor carga horaria acumuladas de eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.</li> </ol>											
<b>NÓMINA DE PERSONAS ELEGIBLES.</b> Según lo reglamentado en el Art. 20 del Anexo del Decreto N° 3857/15.											
<b>OBS:*</b> Se brindarán más detalles en la reunión informativa											

## EVALUACIÓN DOCUMENTAL

Código de Postulantes	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN							DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACIÓN 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 <b>Cédula de Identidad vigente (ambos lados)</b>	Fotocopia autenticada por escribanía u original de la 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), Título de bachiller o titulo de tecnicatura	Original o fotocopia autenticada de <b>Certificados laborales</b> u otros documentos que avalen la experiencia	Fotocopia simple de Constancia de eventos de capacitación	Certificado de <b>Antecedente Policial vigente Firmado por el postulante</b>	Certificado de <b>Antecedente judicial vigente Firmado por el postulante</b>
Cod 1										
Cod 2										
Cod 3										

### EVALUACIÓN DOCUMENTAL

\*La no presentación de alguno de los documentos excluyentes será de **descalificación automática**.

\*Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (enumerada) y firmada por el postulante y colocarse en un sobre para su presentación. 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 de adjudicación serán requeridos al concursante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluación.

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