



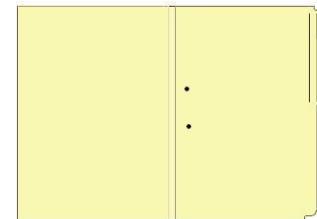
INSTRUCTIVO PARA LA ENTREGA DE RECAUDOS DEL CONCURSO PÚBLICO PARA EL INGRESO PARA PERSONAL DE INVESTIGACIÓN EN EL INIA EN LA OFICINA DE GESTIÓN HUMANA.

Identificación de la carpeta con etiqueta en la parte frontal, con los siguientes datos:

Nombres y Apellidos, Cédula de Identidad, Área de Investigación a la que pertenece y Cargo al que aspira.



Identificación de la carpeta con etiqueta en la parte lateral con el nombre del aspirante. Colocar ordenadamente los recaudos solicitados en una carpeta tipo manila, tamaño carta, con su gancho, perforado y centrado por el lado izquierdo (Se agradece no encuadernar ni engrapar el material).



La carpeta deberá contener separadores internos con rótulos laterales, según se especifica más adelante.

Ordenar todos los recaudos teniendo en cuenta que al abrir la carpeta deberán aparecer según el siguiente orden:

1. Carta de Postulación del aspirante (según modelo). Debe colocarse en la contraportada de la carpeta. Debe incluirse una fotocopia (suelta) para devolver sellado y firmado.
2. Resultado de la aplicación del Instrumento para la clasificación del Personal de Investigación del INIA, debidamente lleno (Rótulo lateral: instrumento).
3. Fotocopia de los recaudos del criterio de Formación personal *. Ordenar los recaudos en orden cronológico, primero los más recientes (Rótulo lateral: Formación Personal).
4. Disco compacto con los soportes escaneados (documentos formato PDF) de los cinco criterios a evaluar, separados cada grupo por carpeta, una carpeta para cada criterio: Formación Personal, Trayectoria, Productos, Formación de la Generación de Relevo y Participación Comunitaria y Producción Social.

* Todos los títulos deben estar debidamente registrados, según lo indicado en el Manual de Cargos del personal de investigación. En caso de haber consignado previamente los fondos negros en la Oficina de Gestión Humana INIA.