

GUÍA PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

La presente guía tiene por finalidad brindar información relevante para completar el formulario de inscripción al concurso de forma correcta.

DATOS DEL SOLICITANTE:

- 1 – Completar todos los campos requeridos.
- 2 – Una vez ingresada la información, corroborar que no contenga errores.

FORMACIÓN CURRICULAR:

- 1 – Tener presente lo que se establece en las bases particulares.
- 2 – Si en los requisitos excluyentes no se solicitara un título y el postulante no lo hubiera obtenido, llenará los campos destinados a “*Nivel*”, “*Curso/carrera*”, “*¿Finalizado/Último año aprobado?*” y dejará sin completar el destinado a “*Fecha de obtención del título*”.
- 3 – Si en los requisitos excluyentes se solicitara un título, deberá completar todos los campos, incluida la fecha de obtención del título.
- 4 – Una vez ingresada la información, controlar que no tenga errores y que se corresponda con la información que surge de documentos válidos.

FORMACIÓN EXTRACURRICULAR:

- 1 – Leer atentamente en las bases particulares aquello que se entiende por “*Formación extracurricular*”, así como las condiciones que debe reunir para ser puntuada.
- 2 – Se sugiere tener a la vista toda la documentación vinculada a estas capacitaciones, a efectos de no cometer errores.
- 3 – Cuidar especialmente no omitir la carga horaria o las jornadas que insumieron las capacitaciones declaradas.

4 – Una vez ingresada la información, controlar que no tenga errores y que se corresponda con la información que surge de documentos válidos.

EXPERIENCIA LABORAL:

1 – Se sugiere tener a la vista toda la documentación vinculada a esta experiencia a efectos de no incurrir en errores.

2 – Completar correctamente todos los campos, con particular cuidado respecto a las fechas que refieren al ingreso y al eventual egreso de cada experiencia laboral. Si al momento de la inscripción el postulante se encontrara trabajando, debe dejarlo claramente establecido en la planilla de “*Experiencia laboral*”, en la columna “*Motivo desvinculación*” (por ejemplo: “aún vinculado a la empresa”, “continúo trabajando”, etc.).

3 – Una vez ingresada la información, controlar que no tenga errores y que se corresponda con la información que surge de documentos válidos.

OBSERVACIONES:

Aquí el postulante podrá registrar la información que entienda pertinente y que no haya podido ingresar en los campos anteriores, en función de las bases particulares del llamado (por ejemplo: títulos de posgrado de los que se quiera dejar constancia o que figuren como formación curricular a valorar).

DATOS ADJUNTOS:

En este campo se ha habilitado la posibilidad de adjuntar el currículum vitae.

El postulante deberá corroborar que los datos que figuran en su formulario de inscripción coincidan con los que figuran en su currículum vitae.

Ante cualquier duda sobre la inscripción comunicarse con la División Gestión y Desarrollo Humano, teléfono 17217, internos 7920, 7921 y 7924.