



Concursos

Indicaciones para presentar carpeta de antecedentes y confeccionar CV:

- I. La información sugerida para completar en el presente modelo de curriculum está basada en los datos necesarios que, como mínimo, requiere la Dirección de Recursos Humanos para contactar al concursante; y el Tribunal Calificador, para evaluar antecedentes. Según criterio personal, se puede diseñar a gusto o agregar toda información extra que el interesado considere relevante.
- II. Recordar que con el avance del concurso se requerirá las probanzas de las capacitaciones o experiencia laboral que se encuentre referida en el presente CV. Al momento de la inscripción, sólo basta presentar copia certificada del título/certificado analítico, matrícula o certificado de antigüedad en la misma.
- III. Toda la documentación presentada conformará la carpeta de antecedentes de cada concursante. No hace falta que contenga folios ni esté dentro de sobre o carpeta; o encuadernada/anillada.
- IV. El orden de presentación de la documentación sugerido a fin de acelerar el trámite de la inscripción es:

Una copia de la Solicitud de inscripción será para el expediente y contendrá el cargo de Mesa de Entradas. En la otra copia se colocará el sello Recibido y será la constancia de inscripción que se reservará el aspirante. Tener la precaución de imprimir ambas carillas de la solicitud en una sola hoja, en tamaño A4 y respetando los márgenes establecidos.

El resto de la documentación se presentará toda junta en el siguiente orden y foliada:

- I. Currículum Vitae, cuya carátula será la hoja número 1. Imprimir en tamaño A4.
- II. Copia certificada del DNI
- III. Constancia de CUIL
- IV. Copia certificada del título o analítico
- V. Constancia de Antigüedad en la matrícula / Copia del carnet matrícula.