

PRESENTACION CARPETA DE ANTECEDENTES  
(Concurso abierto administrativo)

La carpeta deberá presentarse en la Dirección de Asistencia y Legajos-Dirección General de Personal.

De forma: Carpeta tamaño A4, tapa transparente y letra Arial 12.

La información a presentar será la que se indica a continuación, y en el siguiente orden:

- Carátula: nombre completo y cargo a concursar (*cargo categoría 7 del agrupamiento administrativo, con funciones de auxiliar administrativo*)
- Formulario de inscripción (*planilla completada al momento de la inscripción vía web*)
- Currículum Vitae conformado por:
  - Apellido y Nombre
  - Tipo y número de documento
  - Domicilio actual
  - Lugar y fecha de nacimiento
  - Estado Civil
  - Título/s
  - Antigüedad en la administración pública (Nacional, Provincial y/o Municipal)
  - Antigüedad en puestos similares en la actividad privada
  - Capacitación
  - Otros antecedentes
- Fotocopia del DNI (primera y segunda hoja, cambio de domicilio).
- Certificado analítico o acreditación de finalización de estudios medios.
- Constancias y certificaciones fehacientes que acrediten lo declarado en el Currículum Vitae, respecto de capacitaciones y cursos realizados.
- Certificaciones fehacientes que acrediten antecedentes laborales declarados, lugar, función/ tarea y antigüedad; y todo otro comprobante de antecedente laboral o académico indicado en el Currículum Vitae.