

CONCURSOS DE INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

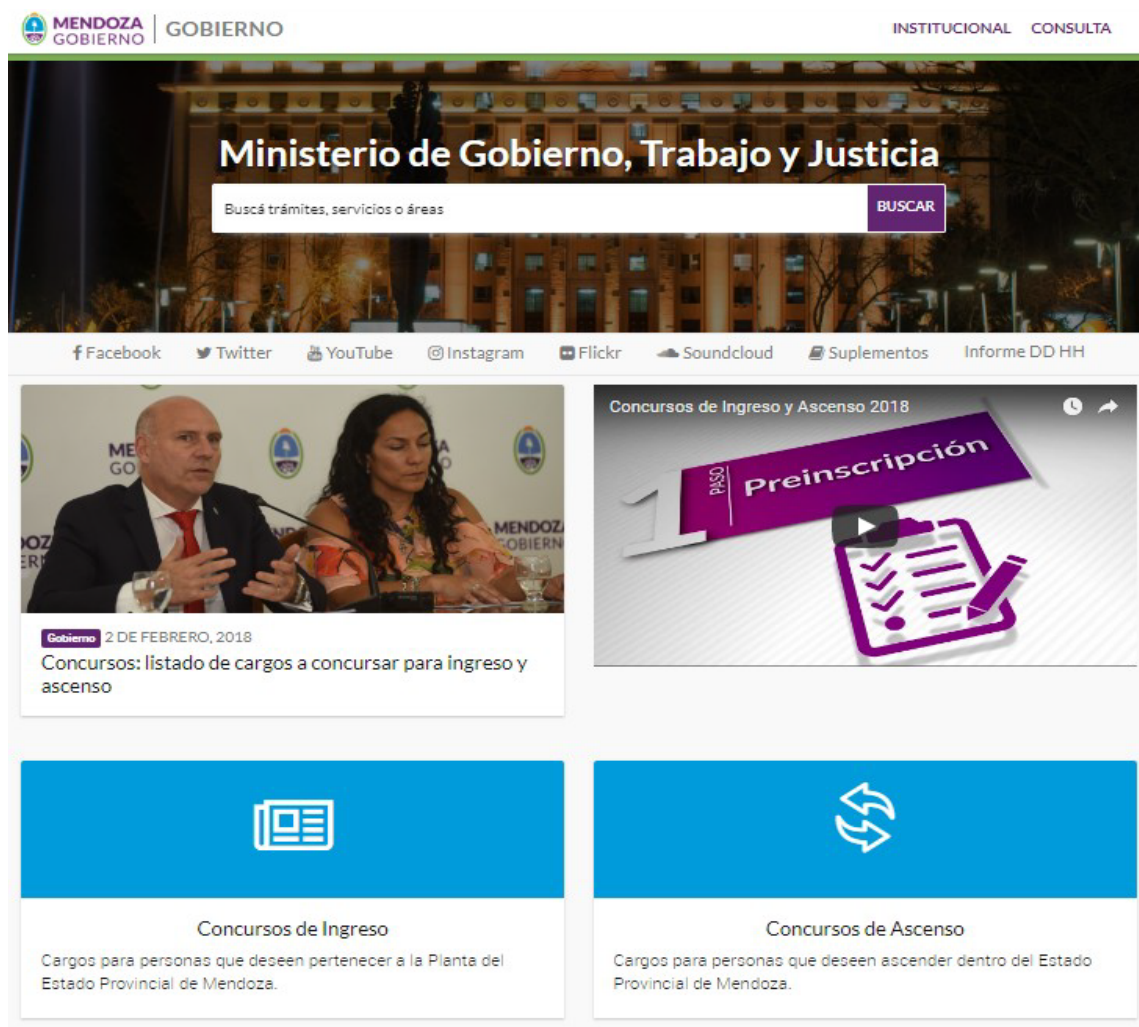
Bienvenido a la Bolsa de Trabajo del Gobierno de Mendoza. En este sitio web podrá preinscribirse en los concursos abiertos para ingresar a la Administración Pública Provincial, subir su Currículum Vitae y hacer un seguimiento de su evaluación.

PASO 1

Ingrese a:

www.gobierno.mendoza.gov.ar

Busque la opción “Concursos de Ingreso” y haga click. Verá la siguiente página



The screenshot shows the website of the Mendoza Government. At the top, there is a navigation bar with the logo and name 'MENDOZA GOBIERNO' on the left, and links for 'INSTITUCIONAL' and 'CONSULTA' on the right. Below this is a large banner for the 'Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia' with a search bar and a 'BUSCAR' button. A row of social media icons (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, Flickr, Soundcloud, Suplementos) and a link to 'Informe DD HH' follows. The main content area features a video player for 'Concursos de Ingreso y Ascenso 2018' with a 'Preinscripción' banner. Below the video are two blue buttons: 'Concursos de Ingreso' and 'Concursos de Ascenso'. The 'Concursos de Ingreso' button has a grid icon and a description: 'Cargos para personas que deseen pertenecer a la Planta del Estado Provincial de Mendoza.' The 'Concursos de Ascenso' button has a circular arrow icon and a description: 'Cargos para personas que deseen ascender dentro del Estado Provincial de Mendoza.'

PASO 2

Para concurso de Ingreso
Ingresar a la placa de preinscripción (**Concurso de Ingreso**)

CONCURSOS PARA INGRESOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PROVINCIAL

PREINSCRIBITE haciendo click acá 

Desde 15/2 al 16/3/2018 inclusive

BOLSA DE TRABAJO



Bolsa de trabajo

Ahora podés conocer las ofertas laborales del Gobierno de Mendoza. Cargá tu currículum, leé los requisitos para cada puesto y concursá por aquel cargo que te interese. Para acceder, debés identificarte o registrarte previamente.

IDENTIFICACIÓN

Usuario

Contraseña



¿He olvidado mi usuario/contraseña?


Concursos de Ingreso



Para ver las ofertas de empleo publicadas haga clic en este botón.

Creación de nuevos usuarios.



Para crear un nuevo usuario haga clic en este botón.

 [Contacte con nosotros](#)

PASO 3

Haga clic en el icono Concursos de Ingreso , para visualizar los puestos a concursar, como en la siguiente pantalla:

Para poder inscribirse en alguna oferta de empleo que le interese no olvide **identificarse** o **registrarse**, si aún no dispone de un usuario.

Seleccione el criterio y el valor por los que desea filtrar y haga clic en **Filtrar**. Para volver a ver todas las ofertas de empleo, haga clic en **Eliminar filtro**. Para ver la descripción de una oferta, haga clic sobre el nombre de la misma.

Núm. de ofertas: 4


Cargos	Código de Referencia	Fecha de Vacante
Boletero	15-BOLE0000	2017-12-07
Jefe de SDT	20-JDEM0000	2000-02-07
Jefe Departamento de Estadísticas Municipales	15-00001271	2017-12-07
Test concurso - Secretaría Técnica Registro Civil		2017-08-10

- Para tener más información del puesto a concursar, haga clic sobre el mismo, donde se mostrará una descripción con las condiciones que el concurso requiere.

PASO 6

Completar su Currículum Vitae (CV).

En primer lugar deberá **registrar los datos personales**. Luego podrá completar idiomas, dirección, experiencia profesional, formación académica, etc., datos que serán indispensables para el concurso al cual se haya inscripto.



MENDOZA GOBIERNO BOLSA DE TRABAJO

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su currículum

Datos personales | Idiomas | Dirección | Experiencia profesional | Formación académica | Otros datos | Formación complementaria | Resumen del candidato

Adjunte aquí sus documentos

Datos personales

*Nombre
*Primer Apellido
2º Apellido
*Fecha nacimiento: 1972-04-09
*País: Argentina
Provincia: Córdoba
Departamento

*Tipo documento: Documento Nacional de Identidad
*Nº de documento
Sexo
Estado civil
Consideraciones personales

(Guardar datos personales)

Teléfonos

Prefijos	Internac.	País	Prov.	*Teléfono	Localización	Tipo de línea	Borrar
						Movil	
Añadir nuevo teléfono							

(Guardar teléfonos)

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

(Subir) (Dirección)

Deberá adjuntar como archivo PDF, JPG u otros formatos toda documentación que desee enviar para completar su CV como ser DNI, títulos, Certificados, etc.



MENDOZA GOBIERNO

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su currículum

Datos personales | Idiomas | Dirección | Experiencia profesional | Formación académica | Otros datos | Formación complementaria | Resumen del candidato

Adjunte aquí sus documentos

Datos personales

Seleccione el tipo de documento: CURRICULUM VITAE

Directorio del documento: Seleccionar archivo No se eligió archivo

(Guardar archivo)

Recuerde siempre **GUARDAR ARCHIVO**.

Adjunte los documentos acreditativos que considere necesario.

Por favor agregue aquí cualquier documento que pueda ser relevante en su proceso de selección.

Seleccione el tipo de documento: CURRICULUM VITAE

Directorio del documento: Seleccionar archivo No se eligió archivo

En la sección **IDIOMAS** puede registrar sus niveles



MENDOZA GOBIERNO

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su currículum

Datos personales | Idiomas | Dirección | Experiencia profesional | Formación académica | Otros datos | Formación complementaria | Resumen del candidato

Idiomas

*Idioma: Seleccione Idioma
*Redacción: Seleccione Nivel de redacción
*Conversación: Seleccione Nivel de conversación
*Comprensión oral: Seleccione Nivel de comprensión oral
Materno

(Guardar)

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

INSTRUCTIVO BOLSA DE TRABAJO

En la pestaña DIRECCIÓN puede registrar todo dato que considere importante para que lo contactemos, como su domicilio, e-mails, teléfonos, etc.



MENDOZA GOBIERNO **BOLSA DE TRABAJO** (e-mail) (Desconectar) (Baja)

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su currículum

Datos personales | Idiomas | Dirección | Experiencia profesional | Formación académica | Otros datos | Formación complementaria | Resumen del candidato

Dirección

*Tipo de vía: Avenida
 *Nombre vía: COLON
 *Número vía: 508
 Piso:
 Puerta:

Bloque:
 Escalera:
 *Cód. postal: 12345

*País: Argentina
 Comunidad:
 Provincia:
 Localidad:

(Guardar dirección)

Dirección de correo

*Dirección de correo:
 Otra dirección de correo electrónico:
 *Localización:
 Domicilio:
 Domicilio:
 Seleccionar Localización

(Guardar direcciones de correo)

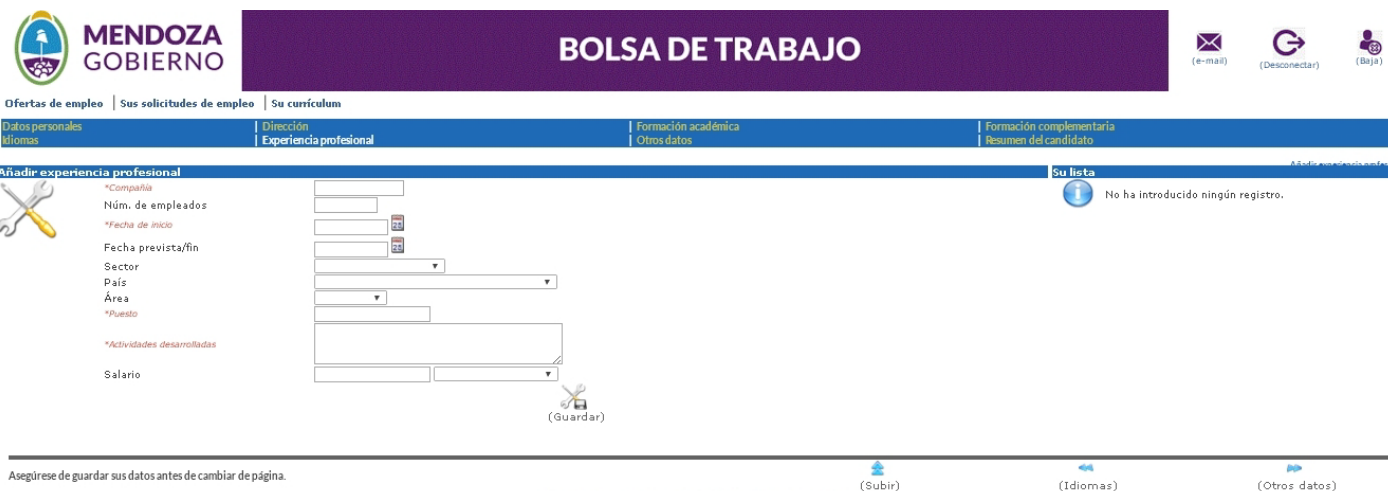
Otras formas de contacto

*Otras formas de contacto:
 *Tipo de contacto:
 Seleccionar Tipo de contacto

(Guardar formas de contacto)

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página. (Subir) (Datos personales) (Formación académica)

En la sección EXPERIENCIA PROFESIONAL registre todo su historial laboral y haciendo clic en AÑADIR NUEVA EXPERIENCIA PROFESIONAL puede cargar más renglones.



MENDOZA GOBIERNO **BOLSA DE TRABAJO** (e-mail) (Desconectar) (Baja)

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su currículum

Datos personales | Idiomas | Dirección | Experiencia profesional | Formación académica | Otros datos | Formación complementaria | Resumen del candidato

Añadir experiencia profesional Su lista

*Compañía:
 Núm. de empleados:
 *Fecha de inicio:
 Fecha prevista/fin:
 Sector:
 País:
 Área:
 *Puesto:
 *Actividades desarrolladas:
 Salario:

(Guardar)

No ha introducido ningún registro.

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página. (Subir) (Idiomas) (Otros datos)



Cargue su FORMACIÓN ACADÉMICA



The screenshot shows the 'BOLSA DE TRABAJO' website interface. At the top, there is a purple header with the logo and the text 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the header, there are navigation links: 'Ofertas de empleo', 'Sus solicitudes de empleo', and 'Su currículum'. The main content area is divided into four tabs: 'Datos personales', 'Dirección', 'Formación académica', and 'Formación complementaria'. The 'Formación académica' tab is active, showing a form titled 'Añadir formación académica'. The form includes fields for 'Tipo de diploma', 'Título de la carrera', 'Especialidad', 'Centro de formación', 'Descripción del centro de formación', 'Estudios finalizados' (with radio buttons for 'Sí' and 'No'), 'Num. Años de titulación', 'Num. Años completados', 'Fecha de inicio', 'Fecha de fin', and 'Comentario'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. On the right side of the form, there is a 'Su lista' section with a message: 'No ha introducido ningún registro.'

Es posible informar FORMACIÓN COMPLEMENTARIA como cursos, foros o capacitaciones específicas y agregar nuevos registros haciendo clic en AÑADIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.



The screenshot shows the 'BOLSA DE TRABAJO' website interface. At the top, there is a purple header with the logo and the text 'BOLSA DE TRABAJO'. Below the header, there are navigation links: 'Ofertas de empleo', 'Sus solicitudes de empleo', and 'Su currículum'. The main content area is divided into four tabs: 'Datos personales', 'Dirección', 'Formación académica', and 'Formación complementaria'. The 'Formación complementaria' tab is active, showing a form titled 'Añadir formación complementaria'. The form includes fields for 'Nombre del curso', 'Centro', 'Núm. horas', 'Fecha de inicio', 'País', 'Fecha de fin', 'Becas o Premios', and 'Comentario'. A 'Guardar' button is located at the bottom right of the form. On the right side of the form, there is a 'Su lista' section with a message: 'No ha introducido ningún registro.'

Podrá también completar OTROS DATOS en la pestaña correspondiente (No obligatorio)

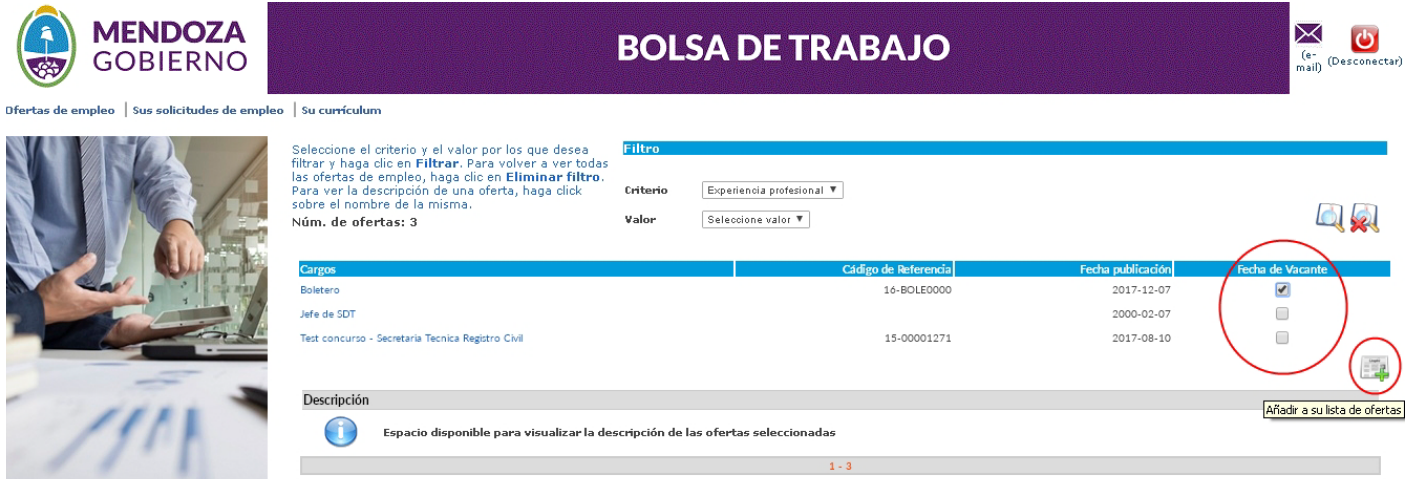
Una vez completado su CV puede visualizarlo de manera completa haciendo clic en RESUMEN DEL CANDIDATO:

PASO 7

EL MÁS IMPORTANTE

Para inscribirse a un concurso publicado, ir a OFERTAS DE EMPLEO, tildar (seleccionar) el puesto elegido y luego presionar en: AÑADIR A SU LISTA DE OFERTAS.

* Podrá concursar a más de un cargo.



Seleccione el criterio y el valor por los que desea filtrar y haga clic en **Filtrar**. Para volver a ver todas las ofertas de empleo, haga clic en **Eliminar filtro**. Para ver la descripción de una oferta, haga clic sobre el nombre de la misma.

Núm. de ofertas: 3

Cargos	Código de Referencia	Fecha publicación	Fecha de Vacante
Boletero	16-BOLE0000	2017-12-07	<input checked="" type="checkbox"/>
Jefe de SDT		2000-02-07	<input type="checkbox"/>
Text concurso - Secretaria Tecnica Registro Civil	15-00001271	2017-08-10	<input type="checkbox"/>

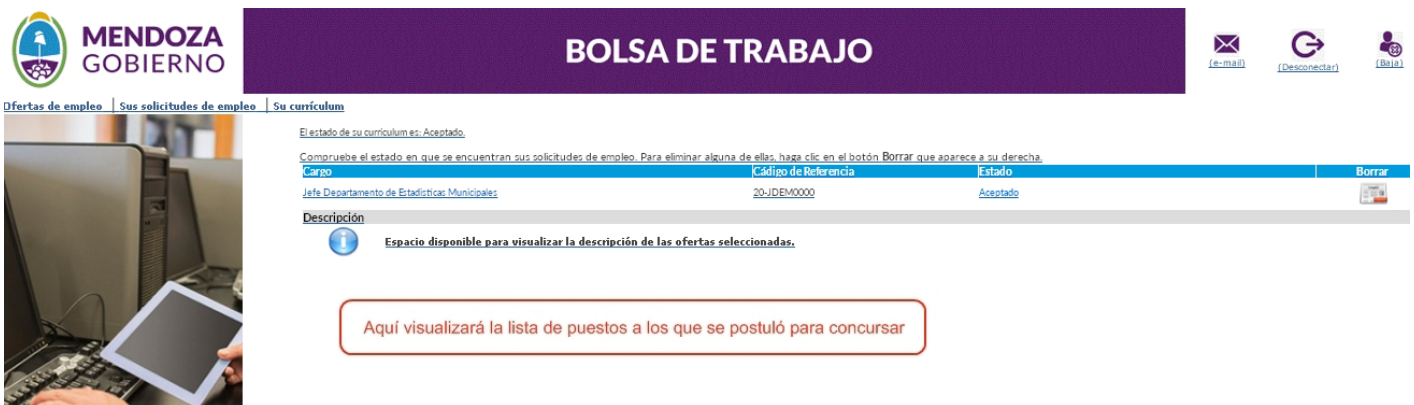
Descripción

Espacio disponible para visualizar la descripción de las ofertas seleccionadas

1 - 3

PASO 8

Finalmente, se puede visualizar el historial de postulaciones realizadas en la siguiente pantalla: SUS SOLICITUDES DE EMPLEO



El estado de su currículum es: Aceptado.

Compruebe el estado en que se encuentran sus solicitudes de empleo. Para eliminar alguna de ellas, haga clic en el botón **Borrar** que aparece a su derecha.

Cargo	Código de Referencia	Estado	Borrar
Jefe Departamento de Estadísticas Municipales	20-JDEM0000	Aceptado	

Descripción

Espacio disponible para visualizar la descripción de las ofertas seleccionadas.

Aquí visualizará la lista de puestos a los que se postuló para concursar

IMPORTANTE: Recuerde que para finalizar el proceso de preinscripción, debe adjuntar sus antecedentes en formato digital (**VER PASO 6**)