



**OBRAS SANITARIAS DEL ESTADO**  
**Gerencia de Gestión del Capital Humano**  
**Sección Selección y Desarrollo**

---

## GUÍA DE RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

---

La presente guía es de carácter general y tiene como propósito indicar los puntos a tener en cuenta para una correcta inscripción:

- A. La inscripción a los concursos se realizará únicamente a través del llenado del Formulario de Inscripción en la página Web en los plazos establecidos en las Bases del llamado.
- B. La documentación deberá subirse escaneada en **único archivo** en **formato PDF** en el mismo momento de la inscripción. Tamaño máximo del archivo 10 megabyte.

Documentación a escanear:

1. **Formulario de Currículum** (completo) proporcionado en el Llamado.
2. **CI** (ambos lados) y libreta de conducir vigente si tiene (ambos lados).
3. **Título** (ambos lados).
4. **Escolaridad** vigente o con código de verificación habilitado para terceros
5. **Comprobantes de cursos a valorar**
6. **Notas acreditando experiencia laboral**

**Recuerde escanear ordenadamente esta documentación en un único archivo antes de iniciar su inscripción en el Sistema Anoting.**

- C. No se completará la inscripción si no se adjunta el archivo Pdf de la documentación.
- D. La documentación adjunta se debe foliar, partiendo del N° 1 que corresponde al Formulario de Currículum de Selección y Desarrollo y así sucesivamente siguiendo el orden y las indicaciones del propio formulario.
- E. Aquellos títulos, diplomas o comprobantes que tengan información de ambos lados deben escanearse completos.
- F. No se permite incorporar documentación con posterioridad a la inscripción. Quienes adjunten certificados o constancias deberán exhibir los respectivos originales para su validación al momento que Selección y Desarrollo lo determine.
- G. La verificación de los originales es obligatoria y se hará en forma personal con cita previa. Para ello el/la Analista a cargo del concurso coordinará con el/la postulante y agendará la mencionada cita en la oficina administrativa más próxima al/la postulante.
- H. El/la funcionario/a que tome vista de los originales entregará constancia de la verificación realizada.