



GUÍA PARA ADJUNTAR 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, 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)
3. **Credencial Cívica** (ambos lados)
4. **Título** (ambos lados)
5. **Acreditación de experiencia laboral**

Recuerde escanear ordenadamente esta documentación en un único archivo antes de iniciar su inscripción

- 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 o documentación que tengan información de ambos lados deben escanearse completos.
- F. No se permite incorporar documentación con posterioridad a la inscripción.
- 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.

En caso de dudas o consultas comunicarse con la Sección Selección y Desarrollo, internos 3049 y 3024.