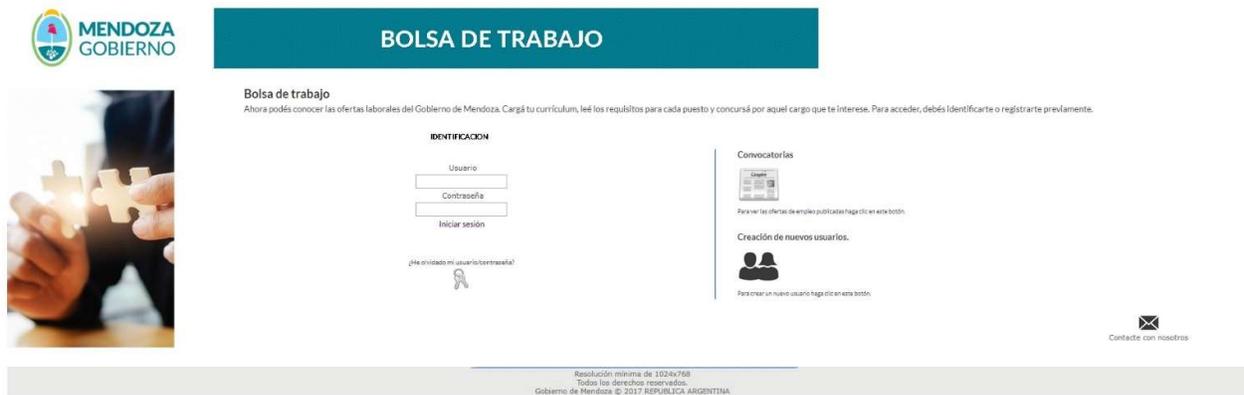


El sitio web **Bolsa de Trabajo del Gobierno de Mendoza** le permitirá inscribirse en las convocatorias abiertas para la administración pública, subir su Currículum Vitae y hacer un seguimiento de su evaluación.

Paso 1) Para acceder al sitio ingresar a www.bolsadetrabajo.mendoza.gov.ar .



Paso 2) Haga clic en el icono **Convocatorias** , para visualizar los puestos publicados, como en la siguiente pantalla:



- ✓ Para obtener más información del puesto, haga **click** sobre el mismo, donde se mostrará una descripción con las condiciones que el mismo requiere.

Nota: Recuerde leer atentamente los requisitos para cada puesto

Paso 3) Si le interesa postularse a alguno de los cargos publicados deberá registrarse como usuario haciendo clic **“Creación de Nuevos Usuarios”** () en la pantalla inicial.

3.1) Allí con una carga básica de datos se puede **generar su Usuario y Contraseña**. Hay datos obligatorios (todo lo que esté con asterisco y en rojo) y otros opcionales.

3.2) Debe tildar en **“He leído y acepto la política de privacidad”** y luego en **“Guardar”**.

Introduzca los datos necesarios y haga clic en **Enviar**.[Cambiar obligatorios](#)[Ocultar campos opcionales](#)**Datos personales**

*Nombre:

*Tipo documento: Seleccionar Tipo documento

*Número de Documento:

*Fecha nacimiento:

*País: Seleccionar País

Provincia:

Departamento:

Formas de contacto

teléfono	Dirección personal
*Tipo de línea: <input type="text"/>	*Tipo de vía: <input type="text"/> <small>Seleccionar Tipo de vía</small>
*Tipo de lugar: <input type="text"/>	<input type="text"/>
*Prefijo internacional: <input type="text"/>	*Número: <input type="text"/>
*Prefijo país: <input type="text"/>	Bloque: <input type="text"/> Piso: <input type="text"/> Escalera: <input type="text"/> Puerta: <input type="text"/>
*Prefijo provincial: <input type="text"/>	*Cód. postal: <input type="text"/>
*Teléfono: <input type="text"/>	*País: <input type="text"/> <small>Seleccionar País</small>
*Correo electrónico: <input type="text"/>	Provincia: <input type="text"/>
*Mensaje email: <input type="text"/>	Departamento: <input type="text"/>
*En lo posible evitar utilizar correo hotmail.	Zona geográfica: <input type="text"/>

Fuente de la solicitud

*Origen: Seleccionar Origen

Nombre del contacto:

Usuario y contraseña

*Usuario (máx. 30 caracteres):

*Contraseña (mín. 30 caracteres):

*Confirmar contraseña (mín. 30 caracteres):

Escriba una pregunta y una respuesta para poder recordar su contraseña en el caso de que la olvide.

*Pregunta (máx. 254 caracteres):

*Respuesta (mín. 254 caracteres):

[He leído y acepto la Política de privacidad.](#)[\(Guardar\)](#)**Paso 4) Ingresar al sitio con el usuario y contraseña generados:**

Una vez que haya accedido podrá completar su CV y postular a los puestos publicados (Ofertas de empleo), ver el historial de postulaciones (Sus solicitudes de empleo).

OPORTUNIDADES DE EMPLEO**Ofertas de empleo**

En este apartado puede consultar y seleccionar las ofertas de empleo disponibles actualmente.

**Sus solicitudes de empleo**

En este apartado puede comprobar el estado en el que se encuentran las ofertas a las que se ha inscrito con anterioridad.

**Su C.V.**

En este apartado puede introducir y enviar su currículum vitae para participar como candidato en los procesos de selección de personal. **Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.**

Paso 5) 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 puesto al cual se haya inscripto.

*No olvide hacer clic en Guardar en cada una de las secciones de su registro. (Guardar datos personales - Guardar teléfonos - Guardar direcciones de correo, etc.)

ADJUNTE AQUÍ SUS DOCUMENTOS

Datos personales

***Nombre**

***Primer Apellido**

2º Apellido

***Fecha nacimiento**

***Sexo**

Provincia

Departamento

***Tipo documento**

Nº de documento

Sexo

Estado civil

Consideraciones personales

(Guardar datos personales)

teléfonos

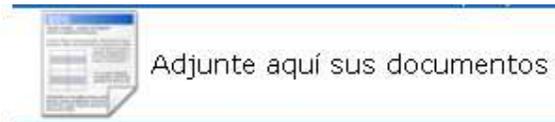
Prefixos	Internac.	Pais	Prov.	*Telefono	Localización	Tipo de línea	Borrar
	<input type="text"/>						
Añadir nuevo telefono	<input type="text"/>						

(Guardar teléfonos)

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

[\[Ofertas de empleo \]](#) | [\[Sus solicitudes de empleo \]](#) | [\[Su curriculum \]](#) | [\[Inicio \]](#)
 Resolución mínima de 1024x768
 Todos los derechos reservados.
 Gobierno de Mendoza © 2017 REPUBLICA ARGENTINA

- ✓ Debe adjuntar como archivos (.pdf, jpg, etc.) toda documentación que desee enviar para completar su CV como ser DNI, títulos, certificados, etc.



- ✓ Recuerde siempre **“Guardar archivo”**.

Mendoza Gobierno **BOLSA DE TRABAJO**

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:

Seleccione el archivo: (ningún archivo seleccionado)

(Guardar archivo)

Tipo de documento	Ver documento	Borrar documento
CURRICULUM VITAE		X
CERTIFICADO ANALITICO		X
OTROS		X
CERTIF. DE CARACTERACION		X
CURSOS EN CARACTER DE ASISTENTE		X
MATRICULACION DEL OFICIO		X
CERTIFICADOS ESTUDIOS 2		X

[\[Ofertas de empleo \]](#) | [\[Sus solicitudes de empleo \]](#) | [\[Su curriculum \]](#) | [\[Inicio \]](#)
 Resolución mínima de 1024x768
 Todos los derechos reservados.
 Gobierno de Mendoza © 2017 REPUBLICA ARGENTINA

- ✓ Recuerde hacer clic en el icono **“Guardar...”** correspondiente a los datos que registre.

- ✓ En la sección **Idiomas** puede registrar sus niveles correspondientes:



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



Recuerde hacer clic en el icono **“Guardar...”** correspondiente a los datos que registre.

- ✓ En la sección **Experiencia Profesional** registre todo su historial laboral y haciendo clic en **“Añadir nueva experiencia profesional”** puede cargar más renglones.

[Ofertas de empleo](#) | [Sus solicitudes de empleo](#) | [Su curriculum](#)[\[DATOS PERSONALES\]](#)
[\[IDIOMAS\]](#)[\[DIRECCION\]](#)
[\[EXPERIENCIA PROFESIONAL\]](#)[\[FORMACION ACADEMICA\]](#)
[\[OTROS DATOS\]](#)[\[FORMACION COMPLEMENTARIA\]](#)
[\[RESUMEN DEL CANDIDATO\]](#)

No olvide hacer clic en Guardar en cada una de las secciones de su registro. (Guardar datos personales - Guardar teléfonos - Guardar direcciones de correo, etc.)

Experiencia profesional Su lista Añadir experiencia profesional

 *Compañía: Dirección de Informa

*Núm. de empleados: 0

*Fecha de inicio: 2016-08-01

*Fecha prevista/fin: 2019-12-31

*Sector:

*País: Argentina

*Área: F2 - Administración Pública

*Plazas:

*Actividades desarrolladas:

*Salario: 0

Añadir experiencia profesional

 *Compañía:

*Núm. de empleados:

*Fecha de inicio:

*Fecha prevista/fin:

*Sector:

*País:

*Área:

*Plazas:

*Actividades desarrolladas:

*Salario:



Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

[\(Subir\)](#) [\(IDIOMAS\)](#) [\(OTROS DATOS\)](#)

Resolución mínima de 1024x768
Todos los derechos reservados.
Gobierno de Mendoza © 2017 REPUBLICA ARGENTINA

Recuerde hacer clic en el icono “**Guardar...**” correspondiente a los datos que registre.

- ✓ Cargue su “**Formación académica**”:

 MENDOZA GOBIERNO

BOLSA DE TRABAJO

 (e-mail)  (Desconectar)  (Bols)

[Ofertas de empleo](#) | [Sus solicitudes de empleo](#) | [Su curriculum](#)

[\[DATOS PERSONALES\]](#) | [\[DIRECCION\]](#) | [\[FORMACION ACADEMICA\]](#) | [\[FORMACION COMPLEMENTARIA\]](#)
[\[IDIOMAS\]](#) | [\[EXPERIENCIA PROFESIONAL\]](#) | [\[OTROS DATOS\]](#) | [\[RESUMEN DEL CANDIDATO\]](#)

No olvide hacer clic en Guardar en cada una de las secciones de su registro. (Guardar datos personales - Guardar teléfonos - Guardar direcciones de correo, etc.)

Añadir formación académica Su lista Añadir formación académica

 *Tipo de diploma: Seleccionar Tipo de diploma

*Título de la carrera: Seleccionar Título de la carrera

*Especialidad:

*Centro de formación: Seleccionar Centro de formación

Descripción del centro de formación:

Estados Finalizados: Sí No

*Núm. años de estudio:

*Núm. años completados:

*Fecha de inicio:

*Fecha de fin:

Comentario:



Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

[\(Subir\)](#) [\(DIRECCION\)](#) [\(FORMACION COMPLEMENTARIA\)](#)

Resolución mínima de 1024x768
Todos los derechos reservados.
Gobierno de Mendoza © 2017 REPUBLICA ARGENTINA

Recuerde hacer clic en el icono “**Guardar...**” correspondiente a los datos que registre.

- ✓ Es posible informar **Formación Complementaria** como cursos, foros o capacitaciones específicas y agregar nuevos registros haciendo clic en “**Añadir formación complementaria**”.

