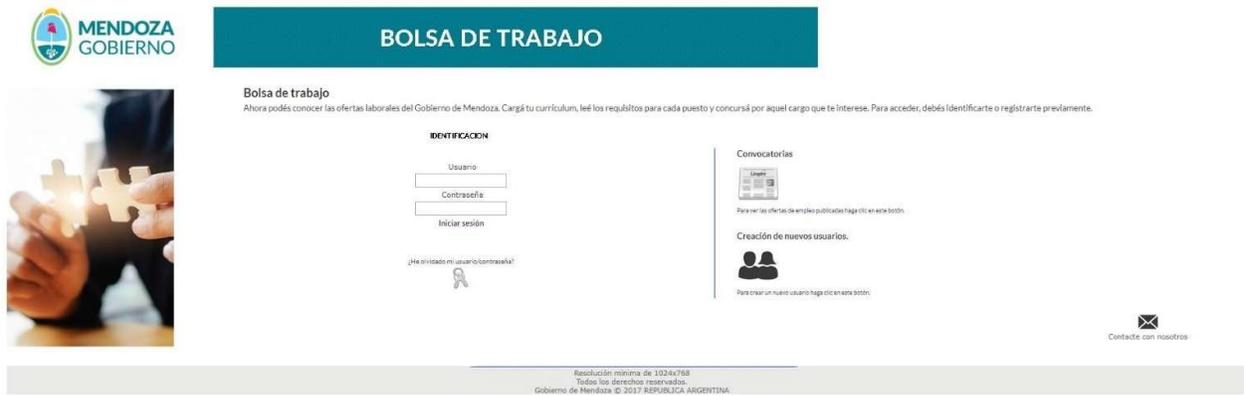


El sitio web **Bolsa de Trabajo del Gobierno de Mendoza** le permitirá inscribirse en las convocatorias abiertas para la administración pública, subir su Currículum Vitae y completar su postulación.

Paso 1) Para acceder al sitio ingresar a <https://bolsadetrabajo.mendoza.gov.ar/>



Paso 2) Haga clic en el icono **Convocatorias**



para visualizar los concursos disponibles:



Cargo	Código de Referencia	Fecha de Vacante
Convocatoria Emergencia Sanitaria - ENFERMERAS/OS	133-COVID19	2020-03-30
Convocatoria Emergencia Sanitaria - ESPECIALISTAS EN INADENES	143-COVID19	2020-03-30
Convocatoria Emergencia Sanitaria - KINECLOGAS/OS	140-COVID19	2020-03-30
Convocatoria Emergencia Sanitaria - MEDICOS/OS	138-COVID19	2020-03-30

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

Nota: Recuerde leer atentamente las condiciones requeridas para cada puesto

Paso 3) Si le interesa postularse a alguno de los cargos publicados deberá registrarse previamente como usuario

haciendo click en “**Creación de Nuevos Usuarios**” () en la pantalla inicial (home).



Introduzca los datos necesarios y haga clic en **Enviar**.

[Ocultar campos opcionales](#) 

Datos personales

*Nombre:

*Tipo de documento: Seleccionar Tipo documento

*Número de Documento:

*Fecha nacimiento:

*País: Seleccionar País

*Provincia:

*Departamento:

Dirección de contacto

Teléfono

*Tipo de línea:

*Tipo de lugar:

*Indicador internacional:

*Indicador país:

*Indicador provincial:

*Número:

*Código postal:

*País: Seleccionar País

Dirección personal

*Carretera: Seleccionar Tipo de vía

*Número:

*Bloque: *Fla: *Esquina: *Puerto:

*Código postal:

*País: Seleccionar País

Correo electrónico

*Correo electrónico:

*Reingrese email:

*En lo posible evitar utilizar correos hotmail.

Punto de la solicitud

*Origen: Seleccionar Origen

*Nombre del contrato:

Usuario y contraseña

*Usuario (mín. 20 caracteres):

*Contraseña (mín. 20 caracteres):

*Confirmar contraseña (mín. 20 caracteres):

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

*Pregunta (mín. 20 caracteres):

*Respuesta (mín. 20 caracteres):

He leído y acepto la política de privacidad.



Allí deberá cargar sus datos para **generar su Usuario y Contraseña**.

Hay datos obligatorios (todo lo que esté con asterisco y en rojo) y otros opcionales.

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

Paso 4) Ingresar al sitio con el usuario y contraseña generados:

Una vez que haya accedido deberá completar la sección **Su C.V.** para poder postular a las **Ofertas de empleo** que desee. Una vez concluida la postulación podrá consultar **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 curriculum 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, entre otros datos para el puesto al cual se haya inscripto.

INSTRUCTIVO BOLSA DE TRABAJO

BOLSA DE TRABAJO

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 telefonos - Guardar direcciones de correo, etc.)

ADJUNTE AQUI SUS DOCUMENTOS

Datos personales

Nombre, Primer apellido, 2º apellido, Fecha nacimiento, País, Provincia, Departamento, Tipo documento, Nº de documento, Sexo, Estado Civil, Consideraciones personales.

Teléfonos

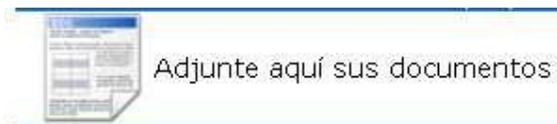
Intelig	Internac.	País	Provc.	Nº Teléfono	Localización	Tipo de línea	Borrar
		24	261		Ciudad	MOVIL	
		24	261		Domicilio	TELEFONO FIJO	
Añadir nuevo telefono							

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

[Ofertas de empleo] | [Sus solicitudes de empleo] | [Su curriculum] | [Home]

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

- ✓ La documentación que desee enviar para completar su CV se debe adjuntar en formato: PDF o JPG.



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

BOLSA DE TRABAJO

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su curriculum

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

Dirección del documento: Seleccionar archivo | Ningún archivo seleccionado

Si usted pincha abajo en "Ver documento", podrá ver su documento subido en la red.

Documentos

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

[Ofertas de empleo] | [Sus solicitudes de empleo] | [Su curriculum] | [Home]

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

- ✓ En la sección **Idiomas** puede registrar sus niveles correspondientes a redacción, conversación y comprensión oral:

- ✓ En la pestaña **Dirección** debe registrar los datos necesarios para que podamos contactarlo (domicilio, e-mail, teléfono):

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

- ✓ En la sección **Experiencia Profesional** registre todos sus antecedentes laborales, haciendo click en “**Añadir nueva experiencia profesional**” para añadir otros antecedentes.

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: 2016-09-01
*Fecha prevista/fin: 2019-12-31
*Sector:
*País: Argentina
*Área: F2 - Administración Pública
*Puesto:
*Actividades desarrolladas:
*Salario: 0

 (Guardar)  (Borrar)

Añadir experiencia profesional

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

 (Guardar)

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 click en el icono “**Guardar**” correspondiente a los datos que registre.

- ✓ En la sección “**Formación académica**” registre todos sus antecedentes académicos:

 MENDOZA GOBIERNO

BOLSA DE TRABAJO

 (email)  (Desconectar)  (Salir)

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

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

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:
*Título de la carrera:
*Especialidad:
*Centro de formación:
*Descripción del centro de formación:
*Estudios finalizados:
*Núm. años de rotación:
*Núm. años completados:
*Fecha de inicio:
*Fecha de fin:
*Comentario:

 (Guardar)

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 click en el icono “**Guardar**” correspondiente a los datos que registre.

- ✓ Se puede agregar **Formación Complementaria** como cursos, foros o capacitaciones específicas haciendo click en “**Añadir formación complementaria**”.

Añadir formación complementaria

Nombre del curso:

Apellido:

Nombre:

Fecha de inicio:

Becas o Premios:

Comentario:

Guardar

Su lista

No ha introducido ningún registro.

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

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

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

- ✓ Una vez completado su CV puede visualizarlo de manera completa haciendo clic en **“Resumen del candidato”**:

Paso 6: Para la inscripción a un llamado a concurso ir **“Ofertas de empleo”**, tildar(**seleccionar**) el puesto elegido y luego presionar en: **“Añadir a su lista de ofertas”**.

BOLSA DE TRABAJO

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

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 publicación	Seleccionado
Convocatoria Emergencia Sanitaria - ENFERMERAS/OS	139-COVID19E	2020-03-30	<input type="checkbox"/>
Convocatoria Emergencia Sanitaria - ESPECIALISTAS EN IMAGENES	141-COVID19D	2020-03-30	<input type="checkbox"/>
Convocatoria Emergencia Sanitaria - KINECOLOGAS/OS	140-COVID19K	2020-03-30	<input type="checkbox"/>
Convocatoria Emergencia Sanitaria - MEDICOS/OS	138-COVID19M	2020-03-30	<input checked="" type="checkbox"/>

Descripción
 Espacio disponible para visualizar la descripción de las ofertas seleccionadas.

1 / 4

[Ofertas de empleo](#) | [Sus solicitudes de empleo](#) | [Home](#)

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

Paso 7) Finalmente, se puede visualizar el historial de postulaciones realizadas en la siguiente pantalla: **“Sus Solicitudes de Empleo”**

BOLSA DE TRABAJO

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

Estado de su currículum: **Aceptado**

Comente 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-IDEM0000	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