



FORMULARIO CONCURSO - DECRETO N° 082 / 2017

GUARDIA URBANA MUNICIPAL - Casado 2090 - Casilda - Tel: 03464 422211 / 422212

Foto 4 x 4

CURRICULUM VITAE

Búsqueda de Guardias Urbanas - Personal de calle
Guardia Urbana Municipal - Secretaría de Prevención y Seguridad Ciudadana - Secretaría de Gobierno
MUNICIPALIDAD DE CASILDA

1. DATOS PERSONALES

| | | | | | |
|--------------------------------|------------------|---------|---|--------------|--|
| APELLIDOS | | NOMBRES | | | |
| TIPO Y N° DOCUMENTO | FECHA NACIMIENTO | EDAD | NACIONALIDAD | ESTADO CIVIL | |
| DOMICILIO | | | | | |
| CALLE | N° | PISO | DEPARTAMENTO | LOCALIDAD | |
| INFORMACIÓN DE CONTACTO | | | | | |
| TELÉFONO FIJO | TELÉFONO MÓVIL | | MAIL (para la inscripción debe tener un mail de contacto) | | |

2. FORMACIÓN Y TITULACIONES (presentar toda documentación adjunta certificada / legalizada por autoridad competente incluido título secundario).

| NIVEL | SITUACIÓN | | | AÑO | | TÍTULO |
|-----------------|-----------|------------|----------|---------|--------|--------|
| | Completo | Incompleto | En curso | Ingreso | Egreso | |
| Primaria | | | | | | |
| Secundaria | | | | | | |
| Terciaria | | | | | | |
| Postítulo | | | | | | |
| Universitaria | | | | | | |
| Especialización | | | | | | |
| Maestría | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | |

3. CAPACITACIÓN

3.a. Cursos de capacitación certificados

| TIPO* | NOMBRE / TÍTULO | CARGA HORARIA | INSTITUCIÓN | ROL** | AÑO |
|-------|-----------------|---------------|-------------|-------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

| TIPO* | NOMBRE / TÍTULO | | INSTITUCIÓN | ROL** | AÑO |
|-------|-----------------|--|-------------|-------|-----|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

REFERENCIA Y ACLARACIONES:

- En caso que necesite más espacio agregar una hoja respetando el formato que antecede.

* TIPO: Congreso, curso, seminario, conferencia, etc.

** ROL: Asistente, expositor, organizador.

3.b. Otros conocimientos / Conocimientos especiales adquiridos

| INFORMACIÓN | NIVEL | | | IDIOMAS | LECTURA | | | ESCRITURA | | | CONVERSACIÓN | | |
|---------------------------------------|--------|-------|----------|-------------------|-------------------------|-------|----------|----------------------|-------|----------|--------------------|-------|----------|
| | Básico | Medio | Avanzado | | Básico | Medio | Avanzado | Básico | Medio | Avanzado | Básico | Medio | Avanzado |
| Windows | | | | Inglés | | | | | | | | | |
| Word | | | | Portugués | | | | | | | | | |
| Excel | | | | Francés | | | | | | | | | |
| Access | | | | Italiano | | | | | | | | | |
| Internet / mail | | | | Otro | | | | | | | | | |
| Open Office | | | | CONDUCCIÓN | TIPO DE VEHÍCULO | | | TIPO DE CARNE | | | VENCIMIENTO | | |
| Tecnologías comunicación (handy, etc) | | | | | | | | | | | | | |
| Otros sistemas municipales | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

4. INFORMACIÓN LABORAL

4.a. Actuales

| | | | |
|--------------------------|------------|-----|-----------|
| Lugar de trabajo: | | | |
| Dirección | Calle: | N°: | Teléfono: |
| Tipo de empleo: | Categoría: | | |
| Antigüedad: | | | |

Anteriores

4.b. Antecedentes laborales en la administración pública

| PUESTO OCUPADO | REPARTICIÓN | SECRETARÍA / MINISTERIO | JURISDICCIÓN (Municipio/Provincia/Nación) | PERÍODO | | | | | |
|----------------|-------------|-------------------------|--|---------|--|--|-------|--|--|
| | | | | Desde | | | Hasta | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

En caso de necesitar más espacio agregar una hoja respetando el formato que antecede.

4.c. Antecedentes laborales fuera de la administración pública

| PUESTO OCUPADO | ORGANISMO / EMPRESA | LOCALIDAD | PERÍODO | | | | | | |
|----------------|---------------------|-----------|---------|--|--|-------|--|--|--|
| | | | Desde | | | Hasta | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

5- En el espacio que sigue, exponga los motivos por los cuales cree poseer las aptitudes para desempeñar el cargo que concurra. (escrito a mano en una extensión de entre 100 y 300 palabras. En caso de no alcanzar el espacio, continúe escribiendo en el dorso de la hoja).

Lugar: _____

Fecha: ____/____/2017

Declaro bajo juramento que todos los datos consignados son veraces y exactos, de acuerdo a mi leal saber y entender. Asimismo, me notifico que cualquier falsedad, ocultamiento u omisión dará motivo a la exclusión del presente concurso.

Firma: _____

Aclaración: _____

A los fines de perfeccionar la inscripción al proceso selectivo, el presente formulario deberá ser completado y entregado personalmente por el/la postulante en sobre cerrado, foliado y firmado en todas sus hojas, con toda la documentación exigida.

La presentación deberá realizarse en Departamento Desarrollo Local – Empleo y Producción, Galería La Toscana, Buenos Aires 2860, de 7:15 hs a 13 hs., en las fechas estipuladas para tal fin.

Se deberá adjuntar al presente formulario:

- Fotocopia de 1º y 2º hoja del DNI, y hoja de último domicilio en caso de cambio del mismo.
- Certificado de conducta expedido por URIV.
- Constancia de los cursos y títulos mencionadas en el Curriculum Vitae

Todos certificados de capacitaciones y documentación que se acompañe, deberá ser presentada por el/la postulante en copia certificada (Podrá certificarse sin cargo en la Sub Secretaría Legal y Técnica – Municipalidad de Casilda, de lunes a viernes de 13:30 a 15:30 Hs.).

LOS DATOS CONSIGNADOS EN EL PRESENTE FORMULARIO TIENEN CARÁCTER DE DECLARACIÓN JURADA.