

## CONCURSOS ABIERTOS A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

El sitio web Bolsa de Trabajo del Gobierno de Mendoza le permitirá inscribirse en los concursos abiertos para ingresar a la administración pública, subir su Currículum Vitae y hacer un seguimiento de su evaluación.

### PASO 1 - GENERAR USUARIO DE BOLSA

Ingrese a: [www.mendoza.gov.ar](http://www.mendoza.gov.ar)

En la página principal del sitio verá la siguiente pantalla: para comenzar haga clic en CREACIÓN DE NUEVOS USUARIOS.



#### Bolsa de trabajo

Ahora podés conocer las ofertas laborales del Gobierno de Mendoza. Cargá tu currículum, leé los requisitos para cada puesto y concursá por aquel cargo que te interese. Para acceder, debés identificarte o registrarte previamente.

#### IDENTIFICACIÓN

Usuario

Contraseña



¿He olvidado mi usuario/contraseña?



#### Concursos de Ingreso



Para ver las ofertas de empleo publicadas haga clic en este botón.

#### Creación de nuevos usuarios.



Para crear un nuevo usuario haga clic en este botón.



Contacte con nosotros

**NOTA:**  
Si ud. ya tenía usuario, intente recuperar su contraseña haciendo clic en **¿HA OLVIDADO SU CONTRASEÑA?**

### PASO 2

Haga clic en el ícono Concursos de Ingreso  , para visualizar los puestos a concursar, como en la siguiente pantalla:

Para poder inscribirse en alguna oferta de empleo que le interese no olvide **identificarse** o **registrarse**, si aún no dispone de un usuario.

Seleccione el criterio y el valor por los que desea filtrar y **Filtrar**  
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 Referencial	Fecha de Vacante
Boletero	16-BOLE0000	2017-12-07
Jefe de SDT	20-JDEM0000	2000-02-07
Jefe Departamento de Estadísticas Municipales	20-JDEM0000	2017-12-07
Test concurso - Secretaría Técnica Registro Civil	15-00001271	2017-08-10

- Para tener más información del puesto a concursar, haga clic sobre el mismo, donde se mostrará una descripción con las condiciones que el concurso requiere.

## 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.

- 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.
- Debe tildar en **HE LEÍDO Y ACEPTO LA POLÍTICA DE PRIVACIDAD** y luego en **GUARDAR**.

### BOLSA DE TRABAJO

Introduzca los datos necesarios y haga clic en Enviar.

\*Campos obligatorios.

 (Volver)

**Datos personales**

\*Nombre

\*Tipo documento  **DNI debe registrarse sin puntos**

\*Número de Documento

\*Fecha nacimiento

\*País

Provincia

Departamento

**Formas de contacto**

**Teléfono**

Tipo de línea

Tipo de lugar

Prefijo internacional

Prefijo país

Prefijo provincial

Teléfono

**Correo electrónico**

\*Correo electrónico

\*País

Provincia

Departamento

**Dirección personal**

\*Tipo de vía

\*Número

Bloque  Piso  Escalera  Puente

\*Cód. postal

\*País

Provincia

Departamento

Domicilio Electrónico: Los avisos, citaciones, notificaciones, intimaciones, así como cualquier tipo de comunicaciones que efectúe el Ministerio de Gobierno, Trabajo y Justicia de la Provincia de Mendoza y cualquiera de sus dependencias y autoridades responsables del Procedimiento de Concursos, serán realizadas mediante la página web del organismo y vía e-mail. A fin de tomar conocimiento de los avisos, citaciones, intimaciones, notificaciones y comunicaciones en general, que digitalmente efectúe la Administración Pública, el interesado deberá ingresar en la aplicación que estará disponible en la página web del organismo ([www.mendoza.gov.ar](http://www.mendoza.gov.ar)) desde donde podrá acceder a su domicilio electrónico, o también, mediante el e-mail denunciado al ingresar los datos personales con la pre-inscripción. El ingreso a la aplicación mencionada podrá ser realizado en cualquier momento, las veinticuatro (24) horas del día, durante todos los días del año.

**Fuente de la solicitud**

\*Origen

Nombre del contacto

**Usuario y contraseña**

\*Usuario (máx. 20 caracteres)

\*Contraseña (máx. 20 caracteres)

\*Confirmar contraseña (máx. 20 caracteres)

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

\*Pregunta (máx. 254 caracteres)

\*Respuesta (máx. 254 caracteres)

**NOTA:**  
Antes de **GUARDAR**, verifique atentamente cada bloque de datos a fin de que sean correctos, de lo contrario su solicitud será **NO VÁLIDA**.



## PASO 4

Ingresar al sitio con el usuario y contraseña generados:

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

### BOLSA DE TRABAJO



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

#### 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.

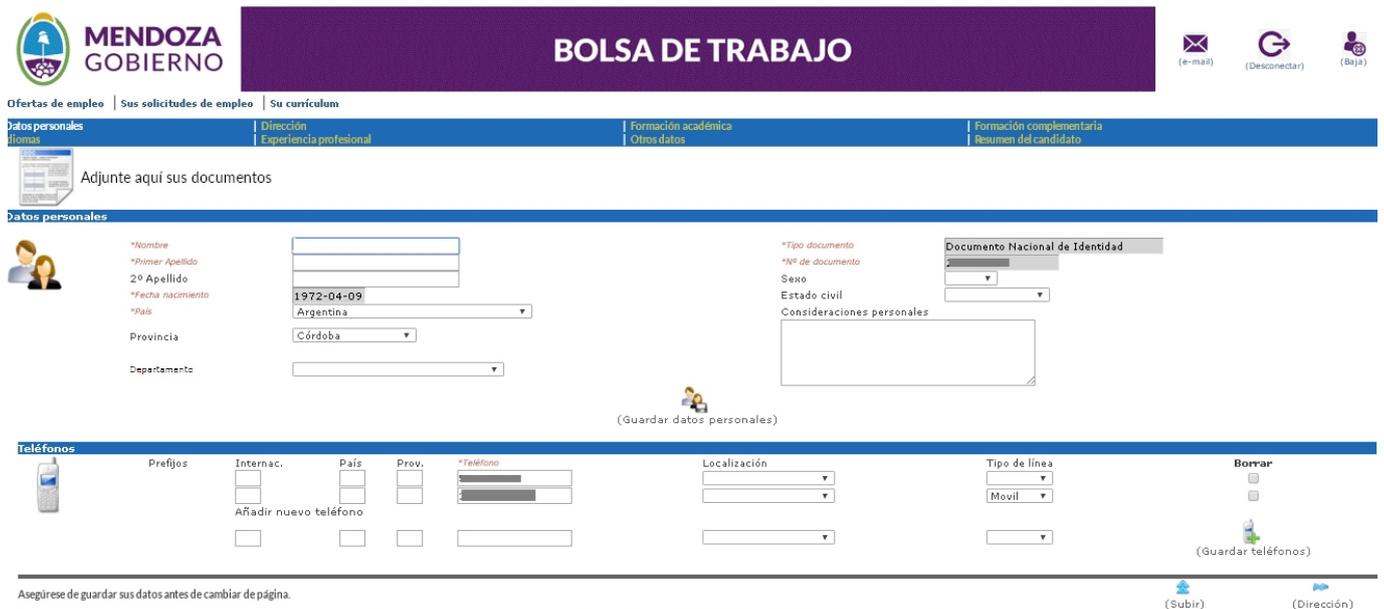
En este apartado puede introducir y enviar su currículum vitae para participar como candidato en los procesos de selección de personal. **Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.**



## 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 concurso al cual se haya inscripto.



**MENDOZA GOBIERNO** **BOLSA DE TRABAJO**

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su currículum

Datos personales | Idiomas | Dirección | Experiencia profesional | Formación académica | Otros datos | Formación complementaria | Resumen del candidato

Adjunte aquí sus documentos

**Datos personales**

\*Nombre  
\*Primer Apellido  
2º Apellido  
\*Fecha nacimiento  
\*País  
Provincia  
Departamento

\*Tipo documento  
\*Nº de documento  
Sexo  
Estado civil  
Consideraciones personales

Documento Nacional de Identidad

(Guardar datos personales)

**Teléfonos**

Prefijos Internac. País Prov. \*Teléfono Localización Tipo de línea Borrar

Añadir nuevo teléfono

(Guardar teléfonos)

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

(Subir) (Dirección)

Deberá adjuntar como archivo PDF, JPG u otros formatos toda documentación que desee enviar para completar su CV como ser DNI, títulos, Certificados, etc.

**ATENCIÓN**  
Cada archivo que adjunte debe medir como **MÁXIMO 500kb**



**MENDOZA GOBIERNO**

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su currículum

Datos personales | Idiomas | Dirección | Experiencia profesional

Adjunte aquí sus documentos

**Datos personales**

Recuerde siempre **GUARDAR ARCHIVO**.

**Adjunte los documentos acreditativos que considere necesario.**

Por favor agregue aquí cualquier documento que pueda ser relevante en su proceso de selección.

Selección el tipo de documento: CURRICULUM VITAE

Directorio del documento: Seleccionar archivo | No se eligió archivo



En la sección **IDIOMAS** puede registrar sus niveles



**MENDOZA GOBIERNO** **BOLSA DE TRABAJO**

Ofertas de empleo | Sus solicitudes de empleo | Su currículum

Datos personales | Idiomas | Dirección | Experiencia profesional | Formación académica | Otros datos | Formación complementaria | Resumen del candidato

Adjunte aquí sus documentos

**Idiomas**

\*Idioma \*Redacción \*Conversación \*Comprensión oral Materno

Selecciónar Idioma Selecciónar Nivel de redacción Selecciónar Nivel de conversación Selecciónar Nivel de comprensión oral

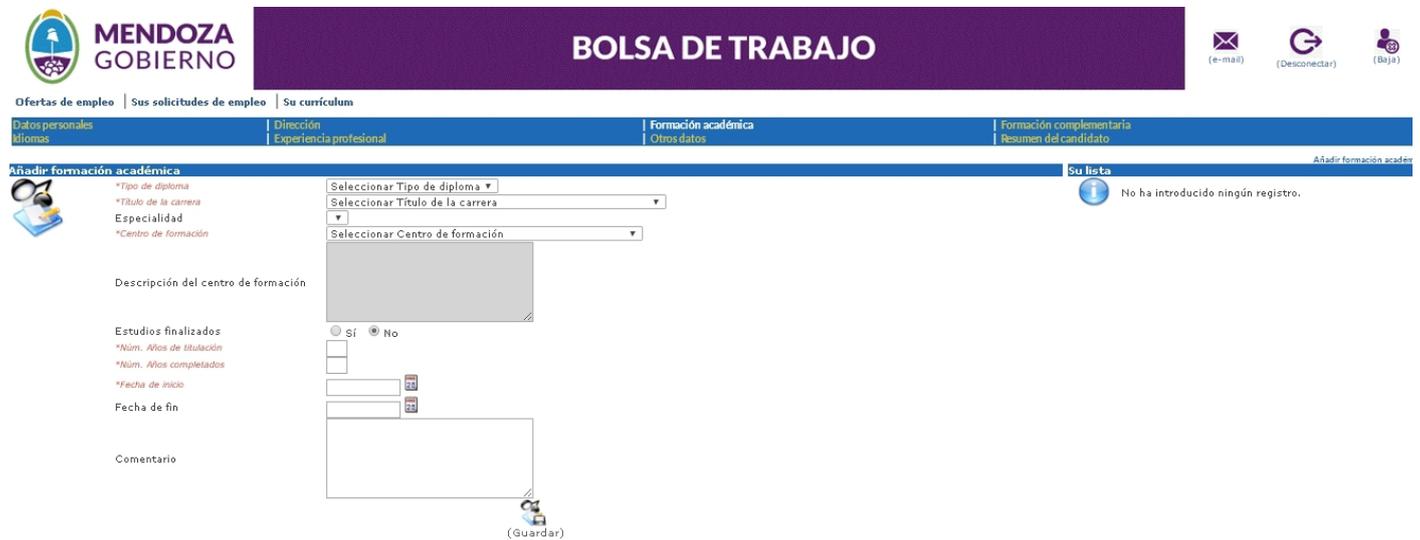
(Guardar)

Asegúrese de guardar sus datos antes de cambiar de página.

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

En la sección EXPERIENCIA PROFESIONAL registre todo su historial laboral y haciendo clic en AÑADIR NUEVA EXPERIENCIA PROFESIONAL puede cargar más renglones.

Cargue su FORMACIÓN ACADÉMICA



The screenshot shows the 'BOLSA DE TRABAJO' website interface. At the top, there is a purple header with the logo and the text 'BOLSA DE TRABAJO'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Ofertas de empleo', 'Sus solicitudes de empleo', and 'Su currículum'. A secondary navigation bar contains links for 'Datos personales', 'Dirección', 'Formación académica', and 'Formación complementaria'. The main content area is titled 'Añadir formación académica' and contains a form with the following fields: 'Tipo de diploma' (dropdown), 'Título de la carrera' (dropdown), 'Especialidad' (dropdown), 'Centro de formación' (dropdown), 'Descripción del centro de formación' (text area), 'Estudios finalizados' (radio buttons for 'Sí' and 'No'), 'Núm. Años de titulación' (text input), 'Núm. Años completados' (text input), 'Fecha de inicio' (calendar input), 'Fecha de fin' (calendar input), and 'Comentario' (text area). A '(Guardar)' button is located at the bottom right of the form. On the right side, there is a 'Su lista' section with a blue circle icon and the text 'No ha introducido ningún registro.'.

Es posible informar FORMACIÓN COMPLEMENTARIA como cursos, foros o capacitaciones específicas y agregar nuevos registros haciendo clic en AÑADIR FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.



The screenshot shows the 'BOLSA DE TRABAJO' website interface. At the top, there is a purple header with the logo and the text 'BOLSA DE TRABAJO'. Below this is a navigation bar with tabs: 'Ofertas de empleo', 'Sus solicitudes de empleo', and 'Su currículum'. A secondary navigation bar contains links for 'Datos personales', 'Dirección', 'Formación académica', and 'Formación complementaria'. The main content area is titled 'Añadir formación complementaria' and contains a form with the following fields: 'Nombre del curso' (text input), 'Centro' (text input), 'Núm. horas' (text input), 'Fecha de inicio' (calendar input), 'Becas o Premios' (text area), 'Comentario' (text area), 'País' (dropdown), and 'Fecha de fin' (calendar input). A '(Guardar)' button is located at the bottom right of the form. On the right side, there is a 'Su lista' section with a blue circle icon and the text 'No ha introducido ningún registro.'.

Podrá también completar OTROS DATOS en la pestaña correspondiente ( No obligatorio)  
Una vez completado su CV puede visualizarlo de manera completa haciendo clic en RESUMEN DEL CANDIDATO:

## PASO 6

### EL MÁS IMPORTANTE

Para inscribirse a un concurso publicado, ir a OFERTAS DE EMPLEO, tildar (seleccionar) el puesto elegido y luego presionar en: AÑADIR A SU LISTA DE OFERTAS.

[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 click sobre el nombre de la misma.

Núm. de ofertas: 3

**Filtro**

Criterio

Valor

Cargos	Código de Referencia	Fecha publicación	Fecha de Vacante
Boletero	16-BOLE0000	2017-12-07	<input checked="" type="checkbox"/>
Jefe de SDT		2000-02-07	<input type="checkbox"/>
Test concurso - Secretaria Tecnica Registro Civil	15-00001271	2017-08-10	<input type="checkbox"/>

**Descripción**



Espacio disponible para visualizar la descripción de las ofertas seleccionadas

[Añadir a su lista de ofertas](#)

1 - 3

## PASO 7

Finalmente, se puede visualizar el historial de postulaciones realizadas en la siguiente pantalla: SUS SOLICITUDES DE EMPLEO

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

El estado de su currículum es: Aceptado.

Compruebe 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-JDEM0000	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

