

INSTRUCTIVO PARA USUARIOS WEB

Portal de concursos:
concursosgcaba.buenosaires.gob.ar



INDICE



- ✓ Características del portal
- ✓ Registración
- ✓ Ingreso
- ✓ Perfil
- ✓ Carga Currículum Vitae
- ✓ Ejemplos Currículum Vitae
- ✓ Ver concursos
- ✓ Concursos Activos
- ✓ Postulación
- ✓ Concursos en Proceso
- ✓ Concursos Finalizados

Características del Portal

El portal web **<http://concursosgcaba.buenosaires.gob.ar>** es de acceso público y brinda información sobre concursos que lleva adelante la Unidad de Planeamiento de Dotaciones y Concursos.

En la barra superior encontrará diferentes alternativas para navegar en el portal:

- **Registrarse:** es el paso previo para aplicar por primera vez a algún concurso. Deberá completar sus datos y generar un usuario. Una vez registrado podrá completar su CV.
- **Ingresar:** con sus datos de usuario (correo electrónico y contraseña registrada) podrá cargar sus datos curriculares y laborales y postularse a los concursos con inscripción abierta que sean de su interés.
- **Normativa:** accederá a las normas vinculadas con los procedimientos de selección.
- **Guía del usuario:** ingresará a preguntas frecuentes, instructivos y guías relacionados con el portal y su utilización.
- **Concursos Públicos y Abiertos:** son concursos para el ingreso a la planta permanente de Régimen Escalonario y de Carrera Administrativa del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires. Podrá inscribirse toda persona que reúna los requisitos exigidos por el perfil respectivo.
- **Concursos Cerrados:** podrá inscribirse toda persona que pertenezca a la Planta Permanente de la Administración Pública del Gobierno de la Ciudad de Buenos Aires, que cumpla con los requisitos mínimos exigidos en el correspondiente perfil.

(011) 4131-3700 int. 1431/1425/1111 concursosgcaba@buenosaires.gob.ar

BA | Concursos

Ingresar

Registrarse

[NORMATIVA](#) [GUÍA DEL USUARIO](#)

Desarrollá tu potencial

Los concursos están orientados a generar oportunidades para el ingreso a GCABA y el crecimiento de los empleados de planta permanente, garantizándose los principios de objetividad, transparencia, publicidad, mérito e igualdad de oportunidades, para determinar la idoneidad de cada postulante.



CONCURSOS
RÉGIMEN
GERENCIAL



CONCURSOS
PÚBLICOS Y
ABIERTOS



CONCURSOS
CERRADOS AL
GCABA

Formulario de Registro

Correo Electrónico *

Ingrese su correo electrónico

Ejemplo: juan_perez@ejemplo.com

Repita su Correo Electrónico *

Reingrese su correo electrónico

Ejemplo: juan_perez@ejemplo.com

Contraseña *

Repita contraseña *

Nombre *

Ingrese su nombre

Apellido *

Ingrese su apellido

Tipo *

Elegir tipo de documento

Documento *

Ingrese su documento

Nacionalidad *

Seleccione su nacionalidad

Fecha de Nacimiento *

DD/MM/AAAA

Cuit / Cuil *

Ingrese su CUIT o CUIL

Domicilio real *

Dirección *

Ingrese su domicilio

Piso

Departamento

Domicilio constituido (Ciudad Autónoma de Buenos Aires)

Dirección *

Ingrese su domicilio en CABA

Piso

Departamento

Teléfono Fijo *

Ingrese su teléfono fijo

Código de área + su número, por ejemplo: 1147590000

Teléfono móvil *

Ingrese su teléfono celular

Código de área + su número, por ejemplo: 1147590000

Estoy de acuerdo con los [términos y condiciones](#)



No soy un robot



Registrarme

Utilizar un correo de uso frecuente. Evitar utilizar casillas de "Hotmail". Recuerde que las notificaciones sobre el avance de las distintas etapas del concurso, serán enviadas a la dirección de correo electrónico que registre aquí.

Sitúese en la pestaña "REGISTRARSE"

Lea atentamente los términos y condiciones antes de aceptarlos, Luego haga click en la verificación "no soy un robot". Finalmente, haga click en "Registrarme" para completar la carga de datos personales.

Se utilizará este domicilio para notificaciones fehaciente previstas en el proceso concursal. No es posible utilizar la dirección de una oficina pública. Si el domicilio real coincide con el constituido, deberá repetirlo.

Al registrarse, le llegará un correo electrónico con un link para que confirme su registración.

(011) 4131-3700 int. 1431/1428 concursosgcaba@buenosaires.gob.ar

BA | Concursos

Ingresar

Registrarse

NORMATIVA GUÍA DEL USUARIO

Sitúese en la pestaña "INGRESAR"

Completar en base a los datos de su registración y haga click en "INGRESAR"

Iniciar sesión

Correo Electrónico

Contraseña

No soy un robot  reCAPTCHA
Privacidad - Condiciones

[¿No tenés una cuenta?](#) | [Olvidé mi contraseña](#) | [Verificar mi correo electrónico](#)

Ingresar



(011) 4131-3700 int. 1431/1425 concursosgcaba@buenosaires.gob.ar

BA | Concursos

NORMATIVA GUÍA DEL USUARIO

Juana Pérez

Sitúese en la pestaña "PERFIL"

- Perfil
- Curriculum
- Postulaciones
- Salir

😊 ¡ÉXITO! ¡Has ingresado correctamente!

Mi Perfil

Correo Electrónico

CUIT/CUIL

Nombre

Apellido

Tipo

Documento

Nacionalidad

Fecha de nacimiento

Domicilio real

Dirección

Altura

Piso

Departamento

Domicilio constituido (Ciudad Autónoma de Buenos Aires)

Dirección

Altura

Piso

Departamento

Teléfono Fijo

Teléfono Móvil

Puede utilizar estas opciones para modificar datos personales o contraseña registrada.

 **Modificar perfil**

Cambiar Contraseña

Carga Currículum Vitae

- Al ingresar en la pestaña **currículum** podrá cargar toda la información de su currículum vitae de manera online.
- La información se organiza en los siguientes campos:
 - 1-Estudios
 - 2-Capacitaciones
 - 3-Experiencia Laboral
 - 4-Datos Extras
- Recuerde contar con la **documentación respaldatoria** a la hora de cargar la información, ya que debe coincidir lo declarado en el currículum con los certificados emitidos por las respectivas instituciones. Dicha documentación original será solicitada en la instancia de entrega documentación, en caso de ser admitido al concurso.
- Tenga en cuenta que el portal muestra la información de acuerdo al orden en que se cargan los datos, por lo que le recomendamos iniciar la carga de experiencia laboral de lo más antiguo a lo más reciente.

Concursos

NORMATIVA GUÍA DEL USUARIO

Juana Pérez

Perfil

Curriculum

Postulaciones

Salir

Currículum editado correctamente!

- 1** Estudios
- 2** Capacitaciones
- 3** Experiencia Laboral
- 4** Datos Extra

Posee certificado de discapacidad: No
Tiene Matricula: No
Tipo de licencia de conducir: -

Diríjase a su perfil y haga click en la pestaña "CURRÍCULUM". Durante la carga de información podrá consultar su CV y volver a las secciones que ya haya completado.

Añadir Estudio >

Añadir Capacitación >

Añadir Experiencia Laboral >

Añadir Datos Extra >

Carga Currículum Vitae: antecedentes curriculares

- ✒ En el campo de **estudios** podrá cargar la cantidad de estudios que desee, utilizando la opción **añadir estudios**.
- ✒ Sólo podrá completar **estudios finalizados**. El portal registra la fecha de egreso (refiere al momento en que ha finalizado los estudios) y la fecha de expedición del título (remite al momento en que la institución hizo entrega del título). Ambas fechas podrá visualizarlas en el título.

The image shows a screenshot of a web portal interface for adding curriculum items. At the top, there is a navigation bar with 'Concursos' and a user profile 'Juana Pérez'. Below this, a notification bar says 'Currículum editado correctamente!'. The main section is titled 'Estudios' and contains a form with the following fields: 'Institución', 'Nivel', 'Fecha de egreso' (with a date format 'dd/mm/aaaa'), and 'Fecha de expedición de título' (with a date format 'dd/mm/aaaa'). A 'Grabar >' button is at the bottom of the form. To the right of the form, there is a vertical list of buttons: 'Añadir Estudio >', 'Añadir Capacitación >', and 'Añadir Datos Extra >'. A dropdown menu is open for the user 'Juana Pérez', showing options for 'Perfil', 'Currículum' (highlighted with a red box), 'Postulaciones', and 'Salir'. Three callout boxes provide instructions: 1) A blue callout points to the 'Currículum' menu item, stating: 'Haga click en "AÑADIR ESTUDIOS" y se desplegará la pestaña indicada.' 2) A blue callout points to the 'Añadir Estudio >' button, stating: 'Complete iniciando por lo más reciente y luego continúe con lo más antiguo. Haga click en "agregar estudio" en cada carga.' 3) A blue callout points to the 'Añadir Estudio >' button, stating: 'Aquí se desplegarán niveles predeterminados para seleccionar.'

Carga Currículum Vitae: capacitaciones

- ✳ En el campo **capacitaciones** podrá cargar la cantidad de capacitaciones, cursos, congresos, seminarios, etc. que desee, utilizando la opción **añadir capacitación**.
- ✳ Sólo podrá completar con capacitaciones finalizadas. El portal registra únicamente el año de egreso.
- ✳ El nombre de la **actividad** de capacitación cargada debe coincidir con el título del certificado respaldatorio.

Concursos

NORMATIVA GUÍA DEL USUARIO

Juana Pérez

Perfil

Curriculum

Postulaciones

Salir

Curriculum editado correctamente!

Estudios

Capacitaciones

Complete iniciando por lo más reciente y luego continúe con lo más antiguo. Haga click en "agregar capacitación" en cada carga.

Haga click en "AÑADIR CAPACITACIÓN" y se desplegará la pestaña indicada.

Actividad

Año de egreso

Organización/Institución

Carga Horaria

País

Añadir Capacitación >

Añadir Experiencia Laboral >

Añadir Datos Extra >

Grabar >

Carga Currículum Vitae: antecedentes laborales

- En el campo **experiencias laborales** podrá cargar la cantidad de experiencias que desee, utilizando la opción **añadir experiencia laboral**.
- El nombre de la **organización** debe describirse de la forma más precisa posible. Debe completar fecha de ingreso y egreso. En caso de encontrarse actualmente trabajando en la institución, debe tildar **actualmente trabajo aquí**.
- Recuerde describir detalladamente las **tareas** realizadas en función del **puesto** declarado. Es de suma importancia la **claridad** y la **precisión** en la descripción de las tareas. Podrá ver ejemplos concretos de cargas de CV en las siguientes diapositivas.
- Completar, si corresponde, la cantidad de personas a cargo que posee.

The image shows a mobile application interface for adding work experience. A modal window titled 'Experiencia Laboral' is open, displaying a form with the following fields: 'Puesto', 'Organización', 'Ámbito', 'Fecha de ingreso', 'Fecha de egreso', a checkbox for 'Actualmente trabajo aquí', 'Tareas desarrolladas', and 'Personas a cargo'. A 'Grabar' button is at the bottom of the modal. In the background, a user profile menu for 'Juana Pérez' is visible, with 'Currículum' highlighted. A callout bubble points to the 'Añadir Experiencia Laboral' button, and another callout bubble provides instructions for filling out the form. A red dashed box highlights the 'Grabar' button.

Experiencia Laboral

Puesto

Organización

Ámbito

Fecha de ingreso

Fecha de egreso

Actualmente trabajo aquí

Tareas desarrolladas

Personas a cargo

Grabar >

Juana Pérez

Perfil

Currículum

Postulaciones

Salir

Añadir Estudio >

Añadir Experiencia Laboral >

Añadir Datos Extra >

Haga click en "AÑADIR EXPERIENCIA LABORAL" y se desplegará el campo correspondiente

Complete su trayectoria laboral iniciando por la más reciente y luego continúe con la más antigua. Haga click en "agregar experiencia" en cada experiencia laboral.

Carga Currículum Vitae: datos extra

- ⚙ En este campo podrá cargar los siguientes **datos extra**: certificado de discapacidad, matrícula profesional y registro de conducir, estas últimas sólo en caso de ser requeridas en el perfil.
- ⚙ En caso de poseer certificado de discapacidad debe indicar la fecha de vencimiento.

The image shows a user interface for managing a curriculum vitae. At the top, there is a navigation bar with 'BA' and 'Concursos' on the left, and a user profile 'Juana Pérez' on the right. Below the navigation bar, there are tabs for 'NORMATIVA' and 'GUÍA DEL USUARIO'. A notification banner states 'Currículum editado correctamente!'. The main content area is titled 'Estudios' and includes a button 'Añadir Estudio >'. Below this, there are buttons for 'Añadir Capacitación >' and 'Añadir F... >'. A modal window titled 'Datos Extra' is open, containing three checkboxes: 'Posee certificado de discapacidad', 'Posee matrícula', and 'Posee licencia de conducir'. A dropdown menu is open, showing 'No poseo' as the selected option. A 'Grabar' button is highlighted with a red dashed border. A callout bubble points to the 'Grabar' button with the text: 'Haga click en "Grabar" para registrar la información.' Another callout bubble points to the 'Añadir Datos Extra >' button with the text: 'Haga click en "DATOS EXTRA" y se desplegará la pestaña indicada.' A red arrow points from the 'Añadir Datos Extra >' button to the 'Grabar' button. At the bottom left, there is a 'Volver' button.

BA | Concursos

Juana Pérez

NORMATIVA | GUÍA DEL USUARIO

Perfil

Currículum

Postulaciones

Salir

Curriculum editado correctamente!

Estudios

Añadir Estudio >

Añadir Capacitación >

Añadir F... >

Datos Extra

Posee certificado de discapacidad

Posee matrícula

Posee licencia de conducir

No poseo x

Grabar

Haga click en "Grabar" para registrar la información.

Haga click en "DATOS EXTRA" y se desplegará la pestaña indicada.

Añadir Datos Extra >

Volver

Ejemplos Currículum Vitae

- ✓ Esta es la forma en la que podrá visualizar su curriculum una vez cargada la información de forma correcta.
- ✓ En caso que desee incorporar más información, puede hacerlo yendo a la opción **añadir** del campo correspondiente.
- ✓ Si desea modificar o eliminar la información ya cargada, puede hacerlo en las opciones **editar y borrar** respectivamente.

Estudios

Nivel: Universitario
Institucion: Universidad Nacional de Lanús
Titulo: Licenciatura en Trabajo Social
Fecha Expedicion Titulo: 20/07/2014
Fecha Finalizacion de Estudios: 10/12/2013

Editar

Eliminar



+ Añadir Estudio

Capacitaciones

Name: Curso de Reanimación Cardio Pulmonar
Carga Horaria: 3
Organismo: Instituto Superior de la Carrera
Pais: Argentina

Editar

Eliminar



+ Añadir Capacitación

Experiencia Laboral

Puesto: Auxiliar Administrativo
Nombre Organizacion: Dirección General Desarrollo del Servicio Civil -MEFGC
Ambito: Público
Fecha Ingreso: 01/03/2007
Trabaja aquí actualmente
Tareas Desarrolladas: Armar y foliar legajos, expedientes y otras actuaciones administrativas. Registrar datos en planillas y formularios del área, tanto de forma manual como digital. Realizar fotocopias y escaneos. Redactar Comunicaciones Oficiales. Actualizar cuenta bancos y registro de firmas. Controlar rendiciones de fondos incluyendo caja chica.
Cant. Personas a cargo: 0

Editar

Eliminar



+ Añadir Experiencia Laboral

Datos Extra

Posee certificado de discapacidad: No
Fecha de caducidad: -
Tipo de licencia de conducir: No
Tiene Matrícula: -



+ Datos Extra

A continuación se presentan ejemplos de experiencias laborales cargadas correctamente. **Recuerde describir minuciosamente las tareas desarrolladas en cada experiencia.** No de nada por sentido.

Experiencia Laboral

Puesto: Auxiliar de Operador Social

Nombre Organización: Casa de los Niños, Niñas y Adolescentes - DGNyA - MHyDH

Ámbito: Público

Fecha Ingreso: 01/06/2015

Trabaja aquí actualmente: Si

Tareas Desarrolladas: Asistir al operador social que coordina un grupo de adolescentes de 13 a 17 años. Colaborar en la redacción de informes técnicos realizados por el operador. Hacer seguimiento de la trayectoria escolar de los adolescentes y del trabajo en red con instituciones de la zona orientadas a la promoción de la salud y la garantía de derechos.

Editar

Eliminar



Experiencia Laboral

Puesto: Asistente Legal

Nombre Organización: Estudio Rodríguez-Valázquez

Ámbito: Privado

Fecha Ingreso: 01/01/2010

Fecha Egreso: 31/12/2011

Tareas Desarrolladas: Soporte legal del equipo de abogados/as en las siguientes tareas: Seguimiento de expedientes en Tribunales. Intervención y presentación de oficios. Recolección de información pertinente para la cartera de clientes.

Editar

Eliminar



Experiencia Laboral

Puesto: Inspector de Espacio Público

Nombre Organización: Gerencia Operativa Fiscalización en la Vía Pública – DGFEPE – MAyEP.

Ámbito: Público

Fecha Ingreso: 01/01/2007

Trabaja aquí actualmente: Si

Tareas Desarrolladas: Verificar y relevar el mobiliario urbano en la vía pública. Fiscalizar y controlar el cumplimiento de normas asociadas al orden y organización en la vía pública. Labrar actas de comprobación y/o contravención y, en caso de corresponder, solicitar el auxilio de la fuerza pública.

Editar

Eliminar



A continuación se presentan errores frecuentes en la carga de experiencias laborales. Recuerde que:

- ✓ **Todos** los campos deben estar completos.
- ✓ En caso de registrarse errores en la carga de datos, el portal le dará aviso, no permitiéndole guardar la información y resaltando en rojo los campos a modificar.
- ✓ Las tareas desarrolladas deben tener un **mínimo de 50 y un máximo de 400 caracteres**: recuerde especificar las tareas que realiza acorde con el puesto declarado.
- ✓ Para que las experiencias impacten en su CV, debe asegurarse de agregar la información una vez que complete los campos obligatorios.

Experiencia Laboral ✕

Puesto
Auxiliar administrativo

Organización
Dirección General Desarrollo del Servicio Civil- MEFGC

Ámbito
Público

Fecha de ingreso
01/01/2013

Fecha de egreso
dd/mm/aaaa

Campo Requerido

Actualmente trabajo aquí

Tareas desarrolladas
Tareas de administración

Debes dar un detalle más extenso

Personas a cargo

Grabar >



Si se sitúa en página de inicio y hace click en “Concursos Públicos y Abiertos” o “Concursos Cerrados al GCABA” podrá encontrar las siguientes opciones:

- ✓ **Concursos activos**, detalla las convocatorias que se encuentran en período de inscripción (actual o futura).
- ✓ **Concursos en proceso**, detalla los concursos cuya inscripción ha finalizado y la etapa del proceso en que se encuentran.
- ✓ **Concursos finalizados**, detalla los concursos finalizados con los respectivos actos administrativos de finalización.

Si desea realizar alguna **búsqueda específica**, podrá ingresar el nombre del puesto o la unidad organizativa en el buscador correspondiente

The screenshot shows the top navigation bar with the phone number (011) 4131-3700, the email concursosgcaba@buenosaires.gov.ar, and the BA logo. The main header includes 'Concursos', 'Ingresar', and 'Registrarse' buttons. Below this is a pink navigation bar with 'NORMATIVA' and 'GUÍA DEL USUARIO' links. The main content area features the heading 'Desarrollá tu potencial' and a paragraph explaining that competitions are for GCABA entry and employee growth, based on objectivity, transparency, publicity, merit, and equality. Three colored boxes represent 'CONCURSOS RÉGIMEN GERENCIAL' (green), 'CONCURSOS PÚBLICOS Y ABIERTOS' (orange), and 'CONCURSOS CERRADOS AL GCABA' (pink). To the right is an illustration of diverse people. Below the boxes is a 'Términos y Condiciones' link. At the bottom is a search bar with the placeholder '¿Qué o dónde buscás?' and a 'Buscar por puesto o repartición de destino' button. A red box highlights the filter tabs: 'Concursos activos', 'Concursos en proceso', and 'Concursos finalizados'.

La información de los concursos es de acceso público, pero si desea inscribirse a alguno de ellos deberá primero registrarse como usuario, luego cargar su CV y finalmente postularse.

¿Qué o dónde buscás?

Concursos activos

Concursos en proceso

Concursos finalizados

Sitúese en la pestaña "CONCURSOS ACTIVOS"

Operador social principal - DG Niñez y Adolescencia

Dirección General Dependencias y Atención Primaria

Vacantes: 18

Fecha de inicio de inscripción: 17/04/2019 desde las 15:24:00

Fecha de fin de inscripción: 17/04/2019 hasta las 15:25:00

Tipo: Concurso Cerrado Intersectorial

Más detalles >

Ejemplo de convocatoria a concurso

Prestar atención a los requisitos excluyentes al momento de realizar la postulación.

Auxiliar de operador social - DG Niñez y Adolescencia

864-MHYDHGC-18 (2)

Resolución de convocatoria

Inscripciones:

Inicio: 25/03/2019 desde las 10:10:00

Fin: 26/03/2021 hasta las 16:00:00

Vacantes: 80

Formación académica requerida:

Secundaria (Excluyente).

Se tendrá en consideración estudios vinculados con las áreas de Psicología, Psicopedagogía, Sociología, Trabajador Social y/u otras carreras afines al campo ocupacional. (Deseable)

Experiencia laboral requerida:

Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público, privado y/o entidades sin fines de lucro y no gubernamentales, en tareas vinculadas con el cuidado, asistencia, contención y acompañamiento a niñas/os y adolescentes con el fin de promover la protección integral de los mismos. (Excluyente)

Responsabilidades generales:

• Brindar apoyo a los puestos de la familia Asistencia y contención social, manteniendo contacto directo con la población en situación de vulnerabilidad social • Llevar a cabo relevamientos comunitarios. • Intervenir en situaciones de emergencia que requieran una respuesta inmediata.

Responsabilidades específicas:

• Cuidado integral de los niños, niñas y/o adolescentes que residen o concurren a establecimientos de uso y/o propiedad del GCABA destinados al cuidado y contención de la infancia y/o adolescencia. • Acompañamiento a niños, niñas y/o adolescentes en situación de vulnerabilidad social y sus familias en todas aquellas actividades e instituciones involucradas en la restitución de derechos del mismo. • Conocer y aplicar los recursos gubernamentales o comunitarios dirigidos a familias en situación de vulnerabilidad a fin de poder llevar a cabo la estrategia diseñada por el promotor social. • Acompañar y colaborar con el promotor social en la realización de las entrevistas individuales y familiares en el domicilio del grupo familiar y/u otros en caso de que la intervención lo requiera. • Apoyo en la implementación de estrategias de intervención elaboradas por promotores sociales. • Participar en la elaboración de informes.

Habilidades requeridas:

• Vocación de servicio. • Trabajo en equipo. • Gestión de conflictos. • Comunicación asertiva.

Miembros del Comité:

Postularme

En caso de poseer un perfil coincidente con el concursado y desee inscribirse, presione en "Postularme"

- Al presionar **postularme**, aparecerá una pantalla de doble lectura: a la izquierda tendrá la información del perfil al cual desea postularse; a la derecha visualizará los datos de su CV.
- Podrá seleccionar de su CV la información que desee reflejar en su postulación.
- En caso que no quiera incorporar algún ítem (estudios, capacitaciones, experiencias laborales, datos extras), puede clicar en **no listar** para que no forme parte del CV específico con el que se postulará.
- En caso de querer **incorporar nuevos ítems** o **modificar alguno de los ya listados**, deberá clicar la opción **ir a mi currículum**, realizar los cambios en su CV general y buscar nuevamente el concurso, para que luego aparezcan listados en la pantalla de la derecha.
- Una vez que defina su CV, haga click en **finalizar postulación**.

Auxiliar de operador social - DG Niñez y Adolescencia

Requisitos

FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA

Secundaria (Excluyente).
Se tendrá en consideración estudios vinculados con las áreas de Psicología, Psicopedagogía, Sociología, Trabajador Social y/u otras carreras afines al campo ocupacional. (Deseable)

EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA

Contar con un mínimo de dos (2) años de experiencia en el sector público, privado y/o entidades sin fines de lucro y no gubernamentales, en tareas vinculadas con el cuidado, asistencia, contención y acompañamiento a niñas/os y adolescentes con el fin de promover la protección integral de los mismos. (Excluyente)

HABILIDADES REQUERIDAS

- Vocación de servicio.
- Trabajo en equipo.
- Gestión de conflictos.
- Comunicación asertiva.
- Enfoque flexible y práctico.

[Ir a mi currículum](#)

Podrá modificar y/o agregar información a su CV haciendo click en "ir a mi currículum"

Ingresá tus datos

Estudios

Universitario

Instituto: Universidad Nacional de Lanús
Fecha de egreso: 10/12/2013
Fecha de expedición de título: 20/07/2014
Nombre de Terciario:
Carga horaria:
Nombre de Posgrado:
Título: Licenciatura en Trabajo Social

No listar

Capacitaciones

Máximo de capacitaciones permitidas para postularse

Curso de Reanimación Cardio Pulmonar

Fecha de egreso: 2017
Organización: Instituto Superior de la Carrera
Carga horaria: 3
País: Argentina

No listar

Experiencia Laboral

Ya puede postularse con esta cantidad de experiencias

Auxiliar Administrativo

Organización: Dirección General Desarrollo del Servicio Civil -MEFGC
Ámbito: Público
Fecha de ingreso: 01/03/2007
Trabaja aquí actualmente
Tareas desarrolladas: Armar y foliar legajos, expedientes y otras actuaciones administrativas. Registrar datos en planillas y formularios del área, tanto de forma manual como digital. Realizar fotocopias y escaneos. Redactar Comunicaciones Oficiales. Actualizar cuenta bancos y registro de firmas. Controlar rendiciones de fondos incluyendo caja chica.
Personas a cargo: 0

No listar

Datos Extra

Posee certificado de discapacidad: No
Fecha de caducidad:
Tipo de licencia de conducir:
Tiene Matrícula: No

[Finalizar postulación](#)

[← Volver](#)

En caso de que el concurso al que aspire presente un límite máximo de capacitaciones y/o experiencias laborales, aparecerá indicado aquí en "rojo". Deberá presionar en "no listar" hasta que aparezca en "verde".

- Una vez efectuada la postulación, le llegará un **e-mail de confirmación** al correo electrónico declarado. Una vez postulado, no podrá eliminar su postulación.
- En la pestaña de **postulaciones**, figuran todos los concursos en los que se haya inscripto. Podrá verificar que las postulaciones contengan toda la información que desea presentar para el concurso.
- En **postulación** podrá revisar el CV con el que se postuló. Podrá realizar todos los cambios que desee en su postulación hasta el minuto previo al cierre de la inscripción. Recuerde que deberá hacerlo desde su currículum general y luego volver a postularse, siguiendo los pasos anteriormente mencionados.

(011) 4131-3700 Int. 1431/1428 ✉ concursosgcaba@buenosaires.gob.ar

BA | Concursos

NORMATIVA GUÍA DEL USUARIO

Postulaciones

! Recordá que solo podés modificar los datos de tus postulaciones hasta su fecha de fin de inscripción.

Concurso	Etapa	Ha	Ver
Auxiliar de operador social - DG Niñez y Adolescencia	Inscripción abierta		Postulación Concurso

Una vez cerrada la inscripción puede acceder a las etapas del proceso del concurso al que se postuló.

- En cada concurso en proceso, clickeando en **más detalles** podrá visualizar las etapas del mismo.
- En **amarillo** figurarán aquellas **etapas finalizadas** con los resultados de las mismas.
- En **gris** figurarán aquellas etapas que se encuentran **en proceso** o que todavía no se llevaron a cabo.

¿Qué o dónde buscás?

Concursos activos **Concursos en proceso** Concursos finalizados

Sitúese en la pestaña "CONCURSOS EN PROCESO"

Operador social principal - DG Niñez y Adolescencia

Dirección General Dependencias y Atención Primaria

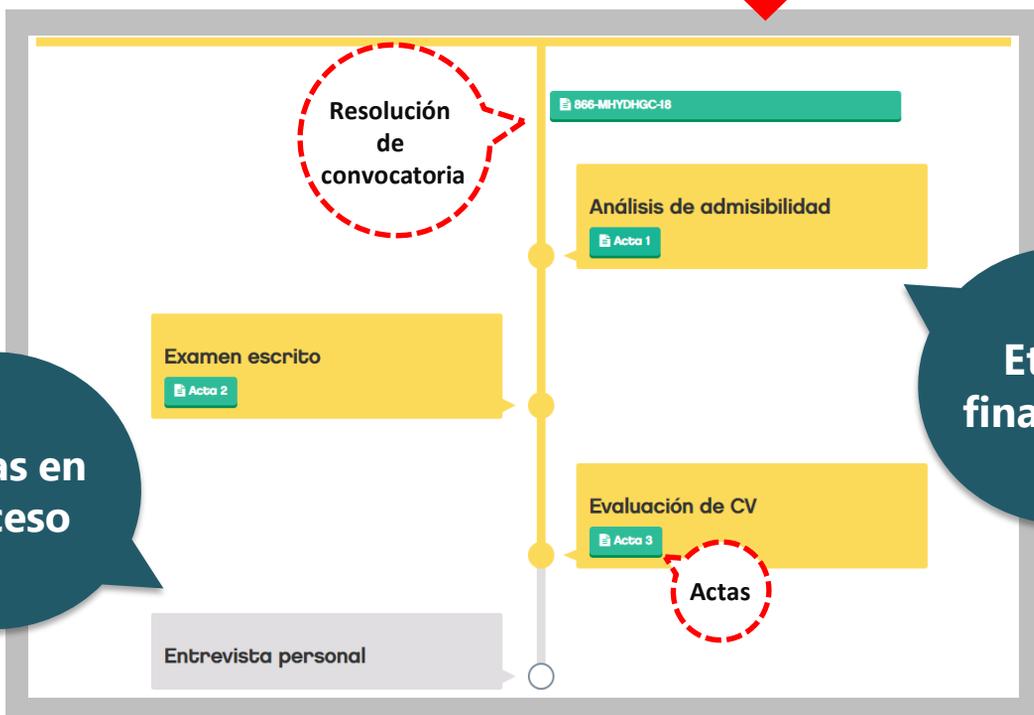
Vacantes: 18

Fecha de inicio de inscripción: 17/04/2019 desde las 15:24:00

Fecha de fin de inscripción: 17/04/2019 hasta las 15:25:00

Tipo: Concurso Cerrado Intersectorial

Más detalles >



En cada concurso finalizado, clickeando en **más detalles** podrá:

- Acceder a los resultados de todas las etapas del concurso, con sus respectivas actas, las cuales son de acceso público y podrán ser descargadas para corroborar los resultados.
- Acceder al/los actos administrativos que dan por finalizado dicho concurso

¿Qué o dónde buscás?

Concursos activos Concursos en proceso **Concursos finalizados**

Operador social principal - DG Niñez y Adolescencia

Dirección General Dependencias y Atención Primaria

Vacantes: 18

Fecha de inicio de inscripción: 17/04/2019 desde las 15:24:00

Fecha de fin de inscripción: 17/04/2019 hasta las 15:25:00

Tipo: Concurso Cerrado Intersectorial

Más detalles >

Etapas finalizadas

Evaluación de CV

Acto 2

1325-MEFGC-18

Análisis de admisibilidad

Acto 1

Entrevista personal

Acto 3

1967-MEFGC-18

Acto administrativo que da por finalizado el concurso