

**Formulario de Solicitud de Inscripción**  
**Puesto a cubrir: Auxilia Administrativo CAT 07 ADM -FHycS**

Por favor proporcione los datos que a continuación se solicitan de la manera más exacta posible. No dude en añadir hojas adicionales de ser necesario.

El presente documento no constituye un contrato o una oferta de empleo por parte de esta Institución

<b>Datos Personales</b>	Apellido/s y Nombre/s: ..... ..... Dirección Completa: ..... Teléfonos Fijo: ..... Celular: ..... E-mail: ..... Fecha de Nacimiento: (dd/mm/aaaa): ..... Edad: ..... Lugar de Nacimiento: (Ciudad, Provincia, País) ..... ..... Estado Civil: ..... Hijos: (Si/No) (Cantidad) .....
<b>Última Situación Laboral</b>	Trabaja actualmente? (Si/No): ..... Última Relación Laboral (dependiente/independiente): ..... Empresa: ..... Antigüedad que registró: (en años) .....
<b>Formación Académica y Preparación Laboral</b>	Describa el establecimiento educativo donde ha cursado sus estudios de formación académica, especificando la institución y el número de años cursados: Primaria: ..... Secundaria: ..... Terciario / Universitario: ..... Cursos de Postgrado: ..... Cursos Comerciales/de Cómputo/Administración/Gestión, etc: ..... ..... ..... Describa las habilidades laborales. Incluya los vehículos, aparatos, maquinarias y herramientas que sabe operar y cualquier información adicional que considere relevante. ..... ..... .....
<b>Antecedentes Laborales</b>	Comenzando por el último empleo que usted tuvo, sírvase proporcionar la información que a continuación se especifica acerca de las empresas/instituciones para las que ha trabajado: <small>(solamente debe consignar las relaciones laborales demostrables por certificaciones de empleo o contratos debidamente legalizados)</small> Compañía/Empresa/Institución: ..... Fecha de Inicio de relación laboral (dd/mm/aaaa): ..... Fecha de Finalización de relación laboral (dd/mm/aaaa): ..... Tipo de Relación laboral: ..... Puesto/s ocupado/s: ..... ..... Funciones Desempeñadas: ..... ..... Nombre del Supervisor / Encargado: ..... Teléfono e interno de referencia: ..... Salario Percibido: \$ ..... ----- *** ----- Compañía/Empresa/Institución: ..... Fecha de Inicio de relación laboral (dd/mm/aaaa): ..... Fecha de Finalización de relación laboral (dd/mm/aaaa): ..... Tipo de Relación laboral: .....

	Puesto/s ocupado/s: ..... ..... Funciones Desempeñadas: ..... ..... Nombre del Supervisor / Encargado: ..... Teléfono e interno de referencia: ..... Salario Percibido: \$ .....																		
<b>Distinciones pasatiempos:</b>	y ¿Qué Distinciones ha recibido?: ..... ..... ¿Qué aficiones o pasatiempos practica usted?: ..... .....																		
<b>Referencias</b>	Sírvase dar a continuación tres (3) referencias. Evite en lo posible, la inclusión de familiares directos y cuando sea inevitable exprese dicha relación.  <i>Ref. 1: Nombre, Dirección y teléfono:</i> ..... ..... <i>Ref. 2: Nombre, Dirección y teléfono:</i> ..... ..... <i>Ref. 3: Nombre, Dirección y teléfono:</i> ..... ..... <i>Ref. 4: Nombre, Dirección y teléfono:</i> ..... .....																		
<b>Datos de los Familiares</b>	Sírvase detallar en el orden que se fija los datos de los familiares y sus lugares de trabajo de corresponder. <table border="1"> <thead> <tr> <th><i>Apellido y Nombres</i></th> <th><i>Parentesco</i></th> <th><i>Empleo Activo o último empleo</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	<i>Apellido y Nombres</i>	<i>Parentesco</i>	<i>Empleo Activo o último empleo</i>	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
<i>Apellido y Nombres</i>	<i>Parentesco</i>	<i>Empleo Activo o último empleo</i>																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
.....	.....	.....																	
<b>Otros</b>	Por favor añada a continuación cualquier dato o información que considere de importancia para procesar su solicitud de empleo. ..... ..... .....																		

**AUTORIZO** a los funcionarios de la Facultad de Humanidades y Ciencias Sociales, para que verifiquen la información que he proporcionado.-  
**GARANTIZO** que la información incluida aquí es verídica y comprendo que toda inexactitud puede conducir a la anulación de mi solicitud de empleo y (en caso de celebrarse) a la rescisión automática e inapelable de mi contrato de trabajo.-

Confeccionado en Posadas a los ..... Días del mes de ..... del año .....-

.....  
**Firma del Solicitante**

<p><i>Para uso del Área de RRHH y Coordinación Administrativa</i>  <b>Selección de RRHH aprobada por Resol HCD 040/09 y Disposición Decano 0906/11 - 3 cargos ADM FHyCS</b></p> <p><b>RECIBIDO</b> en fecha: <b>19/08/2011</b>- dejando constancia que el examen de oposición se realizará el día miércoles 24/08/11 a las 16 hs en aula/área a convenir. Deberá presentarse puntualmente a la hora indicada e indefectiblemente con el DNI a la vista para poder rendir la prueba de idoneidad. No se aceptará otra identificación.-----</p> <p style="text-align: right;">Firma y Sello</p>
---