



## Instructivo Agrupamiento Administrativo

Recuerde que podrá inscribirse solamente a un perfil y que los datos ingresados tendrán carácter de Declaración Jurada. La inscripción sólo podrá realizarse en [www.rosario.gob.ar/postulantes](http://www.rosario.gob.ar/postulantes)

### Requisitos generales:

- Ser Argentino, nativo o naturalizado.
- Residir en la ciudad de Rosario (mínimo 1 año).
- Ser mayor de 18 años a la fecha de inscripción.
- Poseer el título requerido de acuerdo a cada agrupamiento al cual se postula.
- Completar el formulario de inscripción al Registro Único de Postulantes en esta página.

### Requisitos específicos. Agrupamiento Administrativo:

- Título secundario y/o polimodal completo (excluyente).
- Manejo avanzado de PC: herramientas de oficina, planilla de cálculo, procesador de texto e internet.
- Se valorará la realización de cursos vinculados al perfil al cual se postula.
- Formación y/o experiencia comprobable en el perfil al cual se postula (mínimo un (1) año).
- Edad: entre 18 y 35 años (preferentemente).
- Amplia disponibilidad horaria.

## 1

La primera instancia del Registro Único de Postulantes corresponde a los datos personales de la persona que desea inscribirse. Aquí debe indicar que acepta los Términos de Referencia, lo cual implica que el postulante conoce los mismos y suscribe a todo lo que allí se detalla.

Por último, para ofrecer mayor seguridad en el registro, es necesario escribir el texto que aparece en el Código de Seguridad tal como se muestra en la pantalla.

**Datos personales**

Tipo y Nro. de documento\*:

Género\*:  Femenino  Masculino

Escriba el texto que aparece en la imagen\*:



Acepto los **Términos de Referencia**.

**Siguiente**

## 2

En la siguiente pantalla, debe completar otros datos personales (apellido y nombre completo, seleccionar la fecha de nacimiento y la nacionalidad); brindar la información correspondiente al domicilio actual y responder si reside en la ciudad de Rosario.

Puede completar los datos anteriores brindando un teléfono de la ciudad de Rosario y una dirección de correo electrónico (E-mail), para un eventual contacto con el postulante.

**MR** REGISTRO ÚNICO DE POSTULANTES

Los datos obligatorios se indican mediante un \*

### Datos personales

Tipo y Nro. de documento: DNI 27584675 Género: Masculino

Apellidos\*:  Nombres\*:

Fecha de nacimiento\*:  /  /

Nacionalidad\*:

### Domicilio y datos de contacto en la ciudad de Rosario

Provincia: Santa Fe Localidad: Rosario

Calle\*:  Nro. \*:

Piso:  Depto:  Bis:  Letra:

¿Reside en Rosario desde hace un año o más?\*  No  Sí

Teléfono:  Celular:

E-mail:

[Anterior](#) [Siguiete](#)

## 3

En este paso debe seleccionar el Agrupamiento al cuál se inscribe, en este caso Administrativo. Al seleccionarlo, se muestran, más abajo, los perfiles (Administrativo de tareas generales, Administrativo de atención al público y gestión telefónica y Administrativo de tareas contables).

Seleccione uno de los perfiles para postularse, teniendo en cuenta que sólo podrá inscribirse a un Agrupamiento y a un perfil.



Los datos obligatorios se indican mediante un \*

## Postulación

Agrupamiento al cual se postula\*:

**Administrativo**

Realizar la gestión de las actividades de soporte administrativo específico a la labor de la Organización en la que desempeñe funciones, respetando los procedimientos establecidos para cada caso.

**Operario**

Operar y asegurar las condiciones necesarias de limpieza, orden, funcionalidad y seguridad de la estructura edilicia e instalaciones del Área en la cual desempeña funciones.

**Técnico/Profesional**

Cumplir funciones propias de su especialidad, apoyar al personal de otros agrupamientos, asesorar, investigar y controlar en materia y técnica específica.

## Perfil al cual se postula

Administrativo de tareas generales

Administrativo de atención al público y gestión telefónica

Administrativo de tareas contables

[Atrás](#)

[Siguiente](#)

## 4

Una vez realizada la selección del agrupamiento y el perfil, debe brindar información sobre educación.

Es muy importante tener a mano los últimos títulos obtenidos para completar con exactitud la fecha de emisión de los mismos.

Además, en esta pantalla puede completar información sobre otros conocimientos obtenidos (Informática e idiomas).

Recuerde que debe poder acreditar dichos conocimientos.

**Nivel de educación inicial y media**

Ninguno  
 Primario  
 Secundario en curso  
 Secundario  
 Secundario técnico en curso  
 Secundario técnico (titulación certificante de formación técnica en oficio, escuela agropecuaria o curso a distancia de 6 años de duración)

Fecha de emisión del certificado de estudio/título:

---

**Educación superior y universitaria**

¿Tiene estudios terciarios?

No  Incompleto  En curso  Finalizado

Área de estudios terciarios:

Fecha de emisión del título:

---

¿Tiene estudios universitarios?

No  Incompleto  En curso  Título Intermedio  Título de grado

Área de estudios universitarios:

Fecha de emisión del título:

---

**Otros conocimientos**

¿Tiene conocimientos de informática?  No  Sí

¿Tiene conocimiento avanzado de los siguientes idiomas y los puede acreditar?

Inglés  Francés  Portugués  Italiano  Otros

## 5

Una vez brindada la información sobre Educación, el registro permite aportar más datos sobre la formación del postulante, relacionada con el perfil elegido.

Aquí puede seleccionar una o varias opciones del listado de capacitaciones realizadas.

Al marcar una o varias opciones, es necesario indicar la cantidad total de horas consumadas en las capacitaciones (debe sumar la carga horaria que figura en los diplomas o certificados de las capacitaciones realizadas e indicar la opción que corresponda según el resultado de la suma).

Recuerde que debe poder acreditar las capacitaciones realizadas.

## Postulación

Agrupamiento: Administrativo

Perfil al cual se postula: Administrativo de tareas generales

## Formación

Seleccione las capacitaciones acreditables que realizó en los últimos 10 años:

- Secretariado Administrativo/Ejecutivo
- Auxiliar Contable
- Facturación, Cobros y Pagos
- Diseño Gráfico
- RRHH Organización de Eventos/Ventas y Negociación
- Administración del tiempo/planificación estratégica
- Trabajo en equipo/ liderazgo
- Comunicación efectiva/ mediación/gestión y resolución de conflictos
- Operador Administrativo PC Nivel Inicial
- Operador Administrativo PC Nivel Avanzado
- Atención al Público y Gestión Telefónica/Telemarketing
- Oratoria Práctica

Anterior

Siguiente

## 6

El siguiente paso se corresponde con la formación y/o experiencia comprobable en el perfil al cual se postula el postulante.

Aquí debe completar si ha prestado servicios en el ámbito público y/o en el ámbito privado, marcando según corresponda los años de prestación de dichos servicios.

Recuerde que debe poder acreditar los antecedentes indicados, antigüedad y funciones desempeñadas.

Para finalizar con el registro, el postulante debe indicar la disponibilidad horaria, si posee licencia de conducir y si tiene alguna discapacidad.

### Experiencia comprobable

¿Cuenta con antecedentes acreditables, en el ámbito público, relacionados con el perfil Administrativo de tareas generales en el cual se postula?\*

No  Sí, hasta 1 año  Sí, de 1 a 5 años  Sí, más de 5 años

¿Cuenta con antecedentes acreditables, en el ámbito privado, relacionados con el perfil Administrativo de tareas generales en el cual se postula?\*

No  Sí, hasta 1 año  Sí, de 1 a 5 años  Sí, más de 5 años

### Datos adicionales

¿Cuenta con disponibilidad horaria para trabajar sábados, domingos y feriados?\*

No  Sí

¿Cuenta con disponibilidad horaria para trabajar en turnos rotativos?\*

No  Sí

Si tiene licencia de conducir, seleccione la de mayor rodaje:

ninguna

¿Tiene alguna discapacidad?\*

No  Sí

Anterior

Siguiente

## 7

Finalizados los pasos anteriores, el registro muestra en pantalla todos los datos ingresados, con la posibilidad de modificar la información brindada antes de efectuar el registro, haciendo clic sobre el botón Registrar Postulación.

### Formación relacionada al perfil

Realizó las siguientes capacitaciones y las puede acreditar: Auxiliar Contable

Seleccione la cantidad total de horas insumidas en las capacitaciones indicadas en el ítem anterior: de 1 a 30 hs.

Modificar

### Experiencia comprobable

¿Cuenta con antecedentes acreditables, en el ámbito público, relacionados con el perfil Administrativo de tareas generales en el cual se postula?\* Sí, hasta 1 año

¿Cuenta con antecedentes acreditables, en el ámbito privado, relacionados con el perfil Administrativo de tareas generales en el cual se postula?\* Sí, hasta 1 año

Modificar

### Datos adicionales

¿Cuenta con disponibilidad horaria para trabajar sábados, domingos y feriados?: Sí

¿Cuenta con disponibilidad horaria para trabajar en turnos rotativos?: Sí

Licencia de conducir clase: B1 - Automóviles, camionetas y casas rodantes motorizadas hasta 3.500 Kg. de peso

¿Tiene alguna discapacidad?: No

Modificar

Registrar

Deberá guardar y/o imprimir el formulario

Una vez que realizada la postulación, la persona no podrá realizar un nuevo registro.

## OBSERVACIONES

El sistema evalúa los datos que el postulante ingresó en el Formulario de Registro según los requisitos generales y específicos para el Agrupamiento y el perfil seleccionado.

Una vez finalizados los pasos del Formulario, se mostrará en pantalla un mensaje de aceptación de la Inscripción, debiendo aguardar hasta la publicación de los resultados correspondientes a esta etapa.

En [www.rosario.gob.ar/postulantes](http://www.rosario.gob.ar/postulantes) se publicará el listado de postulantes, las fechas, lugares y demás notificaciones para las siguientes etapas.

Sí finalizada la inscripción en el formulario, aparece en pantalla el siguiente mensaje: "Inscripción rechazada. No cumple con los requisitos establecidos en los Términos de Referencia", significa que el postulante no ha cumplido con los requisitos generales y/o específicos para la postulación según Agrupamiento y perfil al que se quiere inscribir.