



INSTRUCTIVO PARA LA CARGA DEL CURRÍCULUM VITAE

Guía para personas postulantes
Poder Judicial de la Provincia de Río Negro

Formulario electrónico de antecedentes curriculares

1. ÍNDICE

El instructivo se organiza por bloques para facilitar la búsqueda de cada etapa y el control final de la información cargada.

SECCIÓN	RECORRIDO	PÁGINA
Acceso a los formularios	Paso 1	2
Datos personales	Pasos 2 a 4	3-6
Estudios secundarios	Pasos 5 a 7	7-9
Formación superior	Pasos 8 a 10	10-11
Capacitaciones	Pasos 11 y 12	13-14
Experiencia laboral	Pasos 13 y 14	15-16
Modificación de registros	Apartado complementario	17-18
Realizar consulta	Control final	19

2. PASO 1 Ingresar a los formularios de carga

Recibirá un correo electrónico con los enlaces necesarios para completar la carga de su Currículum Vitae. Deberá ingresar en todos los enlaces y completar la información solicitada en cada uno.

IMPORTANTE: El acceso a los formularios estará habilitado únicamente durante el período de carga fijado para esta convocatoria.

- ✓ **Datos personales:** información personal y documentación previsional, cuando corresponda.
- ✓ **Estudios secundarios:** título secundario y documentación respaldatoria.
- ✓ **Formación superior:** estudios terciarios, universitarios o de posgrado.
- ✓ **Capacitaciones y cursos:** antecedentes de capacitación que correspondan.
- ✓ **Experiencia laboral:** antecedentes laborales declarados.

Enlaces complementarios.

- ✓ **Realizar consulta:** permite revisar los datos cargados.
- ✓ **Borrar un registro:** se utiliza únicamente cuando sea necesario eliminar información ingresada.

La información declarada en el formulario electrónico tendrá carácter de Declaración Jurada

Link para la carga de datos personales: [Agregar Datos Personales](#)

Link para la carga de secundario: [Agregar Secundario](#)

Link para la carga de formación superior: [Agregar Formación Superior](#)

Link para la carga de capacitaciones: [Agregar Capacitación/Cursos](#)

Link para la carga de experiencia laboral: [Agregar experiencia laboral](#)

Link para realizar una consulta de los datos cargados hasta el momento: [Realizar consulta](#)

Link para realizar modificaciones: [Borrar un registro](#)

Correo electrónico con los enlaces de acceso a los formularios.

3. PASO 2 Comenzar la carga de datos personales

Para iniciar, deberá hacer clic en el enlace **“Agregar Datos Personales”**. Se abrirá la pantalla inicial del formulario “Currículum Vitae - Datos Personales”.

Declaración Jurada: la información ingresada tendrá ese carácter.

Mayores de 35 años: deberán adjuntar la Sábana de Aportes Previsionales o Historia Laboral descargada del sitio web oficial de ANSES.

Formato del archivo: la documentación deberá presentarse exclusivamente en PDF.

ACCIÓN: Luego de leer las indicaciones, deberá hacer clic en el botón “Comenzar”.



Currículum Vitae

Datos Personales

La información declarada en el formulario electrónico tendrá carácter de Declaración Jurada

Los postulantes que, a la fecha de inscripción, sean mayores de treinta y cinco (35) años de edad deberán adjuntar la Sábana de Aportes Previsionales o Historia Laboral, descargada del sitio web oficial de ANSES.

La documentación deberá presentarse exclusivamente en formato PDF.

Comenzar

Pantalla inicial del formulario de Datos Personales.

4. PASO 3 Completar los datos personales

Al hacer clic en “Comenzar”, se abrirá el formulario. Los campos identificados con un asterisco rojo (*) son obligatorios.

Campo	Cómo completarlo
Apellido	Ingresar el apellido completo.
Nombre	Ingresar todos los nombres, tal como figuran en el DNI.
DNI	Ingresar únicamente números, sin puntos ni espacios.
Lugar de nacimiento	Indicar la localidad de nacimiento.
Fecha de nacimiento	Ingresarla con formato día/mes/año.
Nacionalidad	Seleccionar la opción correspondiente del listado.
Domicilio	Ingresar calle y número del domicilio actual.
Localidad	Indicar la localidad de residencia actual.
Teléfono	Ingresar el código de área y el número, sin “0” y sin “15”.
Correo electrónico	Ingresar una dirección válida y verificar que esté bien escrita.
VERIFICACIÓN: Antes de continuar, revise especialmente el DNI y el correo electrónico, ya que permiten identificar y asociar correctamente la información cargada.	

Curriculum Vitae

Apellido *

Diaz

Nombre *

Mariano

DNI *

12345678

Lugar de Nacimiento *

Viedma, Río Negro

Fecha de Nacimiento *

10/10/1990



Nacionalidad *

Argentina



Domicilio *

Belgrano N°5020

Localidad *

Viedma, Río Negro

Telefono *

2921111111

Correo Electronico *

marianodiaz@gmail.com

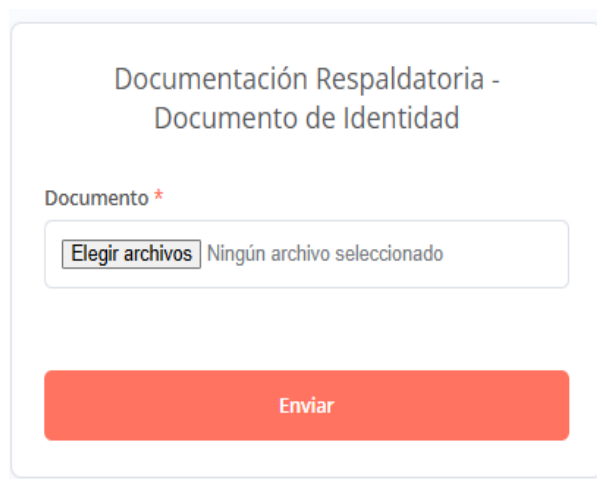
Continuar

Ejemplo de formulario completo.

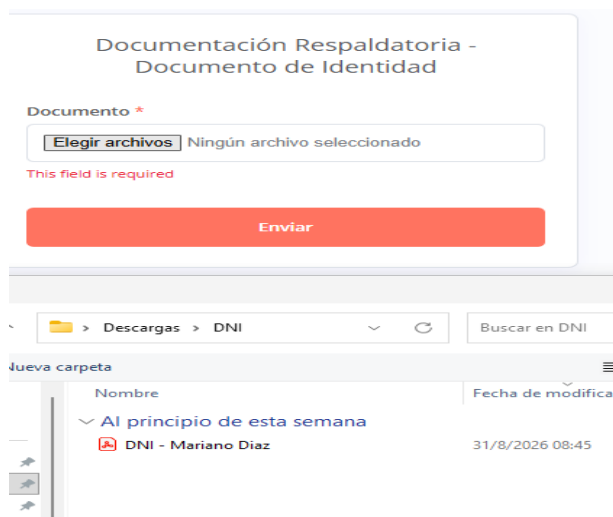
5. PASO 4 Adjuntar y enviar el DNI

En “Documentación Respaldata - Documento de Identidad”, haga clic en “Elegir archivos”, seleccione el PDF del DNI, verifique el nombre del archivo y presione “Enviar”.

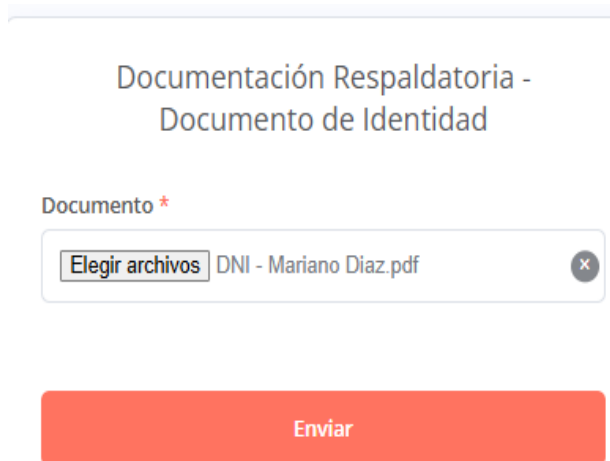
IMPORTANTE: El DNI deberá adjuntarse exclusivamente en formato PDF.



1. Seleccionar “Elegir archivos”.



2. Buscar y seleccionar el PDF.



3. Verificar el archivo y presionar “Enviar”.

6. PASO 5 Confirmar los datos e iniciar carga de Estudios Secundarios

Cuando se muestre “*Registro agregado correctamente*”, revise los datos.

Para continuar, seleccione “*Cargar estudios secundarios*”; si necesita corregirlos, primero deberá eliminar el registro actual.

Registro agregado correctamente

Se ha guardado el siguiente registro de Datos Personales:

Postulante: DIAZ, MARIANO

DNI: 12345678

Fecha de Nacimiento: 1990-10-10

Edad: 35

Lugar de Nacimiento: Viedma, Río Negro

Nacionalidad: Argentina

Domicilio: Belgrano N°5020

Localidad: Viedma, Río Negro

Teléfono: 2921111111

Correo Electrónico: marianodiaz@gmail.com

Cantidad de Años Aportados: -

Para continuar con la carga de la información correspondiente a los estudios secundarios, deberá acceder al siguiente enlace: [Cargar estudios secundarios](#)

En caso de requerir la modificación de los datos personales consignados, deberá eliminar previamente el registro actual. Para iniciar este procedimiento, deberá acceder al siguiente enlace: [Eliminar el registro y modificar los datos personales](#)

Estudios Secundarios

Comenzar

Hacer clic en “Comenzar”.

Confirmación de Datos Personales.

Poder Judicial de la Provincia de Río Negro | Página 8

7. PASO 6 Cargar los estudios secundarios

Complete Institución, Título, Promedio y Fecha de finalización. Revise los datos, haga clic en “Continuar” y adjunte el título secundario.

IMPORTANTE: El título secundario deberá adjuntarse exclusivamente en formato PDF.

Estudios Secundarios

Institución *

Título *

Promedio *

Fecha de Finalización *

Continuar

Documentación Respaldatoria - (Adjunte el Título de Nivel Secundario .pdf)

Documentacion Respaldatoria *

Elegir archivos

Ningún archivo seleccionado

This field is required

Enviar

1. Completar los datos y presionar “Continuar”.

2. Elegir el PDF y presionar “Enviar”.

8. PASO 7 Confirmar los estudios secundarios y continuar

Revise el registro guardado y seleccione el enlace correspondiente:

- ✓ **Modificar Estudios Secundarios:** si desea modificar algún dato cargado, elimine previamente el registro actual y vuelva a cargarlo.
- ✓ **Cargar estudios superiores:** continúe con la formación terciaria, universitaria o de posgrado.
- ✓ **Cargar capacitaciones:** continúe con los cursos y capacitaciones.
- ✓ **Cargar experiencia laboral:** continúe con los antecedentes laborales.

IMPORTANTE: Antes de eliminar un registro, verifique que haya seleccionado el bloque correcto.

Registro agregado correctamente

Se ha guardado el siguiente registro:

Estudios Secundarios de : DIAZ, MARIANO - DNI: 12345678

Institucion: CEM N° 38

Titulo: Bachiller Modalidad Técnica

Promedio: 8

Fecha de Finalizacion: 2007-12-10

En caso de requerir la modificación de los estudios secundarios consignados, deberá eliminar previamente el registro actual. Para iniciar este procedimiento, deberá acceder al siguiente enlace:

[Eliminar el registro y modificar estudios secundarios](#)

Para continuar con la carga de la información correspondiente a Estudios Superiores, deberá acceder al siguiente enlace: [Cargar estudios superiores](#)

Para continuar con la carga de la información correspondiente a las capacitaciones, deberá acceder al siguiente enlace: [Cargar capacitaciones](#)

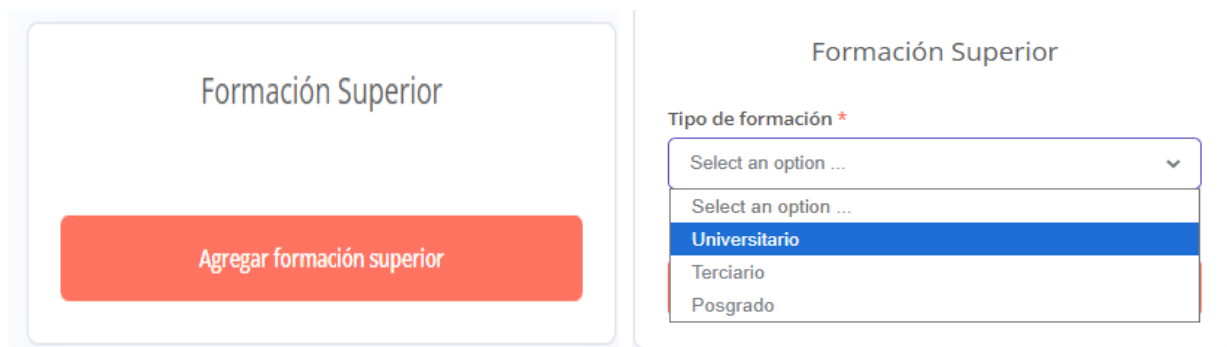
Para continuar con la carga de la información correspondiente a la experiencia laboral, deberá acceder al siguiente enlace: [Cargar experiencia laboral](#)

Confirmación de Estudios Secundarios y enlaces para continuar.

9. PASO 8 Cargar la Formación Superior

Ingresa desde “Cargar estudios superiores”, haga clic en “Agregar formación superior” y seleccione el tipo de estudio: Terciario, Universitario o Posgrado. Luego complete los campos obligatorios.

VERIFICACIÓN: En “Estado”, seleccione “En curso” o “Finalizó”, según corresponda.



The left screenshot shows a card titled 'Formación Superior' with a red button labeled 'Agregar formación superior'. The right screenshot shows the 'Formación Superior' form with the 'Tipo de formación' dropdown menu open, displaying options: 'Select an option ...', 'Universitario' (selected), 'Terciario', and 'Posgrado'.

1. Agregar formación superior.

2. Seleccionar el tipo de formación.



The 'Formación Superior' form is shown with the following fields filled out:

- Estado ***: Finalizó
- Institución Educativa ***: IPAP
- Título ***: Técnica en Administración Pública
- Disciplina o Carrera ***: Técnica Superior en Gestión Pública

A red button labeled 'Continuar' is located at the bottom of the form.

3. Completar los datos y presionar “Continuar”.

10. PASO 9 Adjuntar la documentación de Formación Superior

- ✓ Si seleccionó “Finalizó”: adjunte el título definitivo o la constancia de título en trámite.
- ✓ Si seleccionó “En curso”: adjunte una constancia de alumno/a regular o el rendimiento académico donde consten los finales aprobados.

IMPORTANTE: Toda la documentación respaldatoria deberá presentarse en formato PDF.

Suba la documentación respaldatoria
(.pdf)

Documentacion respaldatoria *

Seleccionar archivo

Título Tec. Adm. Publica..pdf



Enviar

2. Verificar el archivo y presionar “Enviar”.

11. PASO 10 Verificar la Formación Superior y continuar

Cuando se muestre “*Registro agregado correctamente*”, revise el tipo de formación, el estado y los demás datos consignados.

IMPORTANTE: Repita estos pasos para cargar cada formación terciaria, universitaria o de posgrado por separado.

Registro agregado correctamente

Postulante: DIAZ, MARIANO

DNI: 12345678

Institución Educativa: IPAP

Título: Tecnicatura en Administración Pública

Carrera: Tecnicatura Superior en Gestión Pública

Tipo de formación: Terciario

Estado: Finalizó

Detalle de otra carrera /Posgrado:

Visualización del registro de Formación Superior cargado.

Una vez finalizada la carga, podrá continuar con los demás apartados del Currículum Vitae mediante los enlaces habilitados por el sistema.

12. PASO 11 Cargar las capacitaciones

Para continuar, ingrese desde el enlace “*Cargar capacitaciones*” y haga clic en “*Agregar capacitación*”. Complete Curso, Temática y Carga horaria; luego seleccione “Continuar”.

IMPORTANTE: Solo se admitirán capacitaciones con una carga horaria de quince (15) horas o más.

Capacitaciones

Solo se admitirán capacitaciones con una carga horaria mínima de 15 horas.

Agregar capacitación

Capacitaciones

Curso *
Liquidación de Haberes

Temática *
Contabilidad / fondos permanentes / factura electrónica ▼

Carga horaria *
15

Continuar

1. Seleccionar “Agregar capacitación”.

2. Completar los datos y presionar “Continuar”.

ACCIÓN: A continuación, adjunte la documentación respaldatoria de la capacitación en formato PDF y presione “Enviar”.

13. PASO 12 Verificar la capacitación y continuar

Cuando se muestre “*Registro agregado correctamente*”, revise el curso, la temática y la carga horaria consignados.

Registro agregado correctamente

Se ha guardado el siguiente registro de capacitación:

Postulante: DIAZ, MARIANO - DNI: 12345678

Curso: Liquidación de Haberes

Temática: Contabilidad / fondos permanentes / factura electrónica

Carga Horaria: 15

Detalle otra Tematica:

Para agregar un nuevo registro de Capacitaciones, haga clic en el siguiente enlace:
[Agregar capacitación](#)

Visualización del registro de capacitación cargado.

- ✓ **Si desea cargar otra capacitación:** haga clic en el enlace “*Agregar capacitación*” y repita el procedimiento para el nuevo registro.
- ✓ **Si no posee más capacitaciones:** continúe mediante el enlace “*Cargar experiencia laboral*”.

IMPORTANTE: Cada capacitación deberá cargarse en un registro independiente y contar con su documentación respaldatoria en PDF.

14. PASO 13 Cargar la experiencia laboral

Ingresa desde “Cargar experiencia laboral” y seleccione “Agregar nueva experiencia laboral”.

Complete todos los campos obligatorios y haga clic en “Continuar”.

Experiencia laboral	Experiencia laboral
Agregar nueva experiencia laboral	Institución /Empleador * Ministerio de Educación
	Tipo experiencia * Atención al público en organismos públicos
	Puesto / Tarea principal * Administrativa en Tesorería
	Fecha desde * 01/03/2025
	¿Continúa actualmente? * SI
	Continuar

1. Agregar una nueva experiencia laboral.

2. Completar los datos y presionar “Continuar”.

IMPORTANTE: Como respaldo deberá adjuntar la Certificación de Servicios y Remuneraciones emitida por el/la empleador/a, en formato PDF.

15. PASO 14 Verificar la experiencia laboral

Después de adjuntar la Certificación de Servicios y Remuneraciones en PDF y enviarla, se mostrará el registro agregado. Revise la institución o empleador, el tipo de experiencia, el puesto y las fechas informadas.

Registro agregado correctamente

Se ha guardado el siguiente registro de experiencia laboral:

Postulante: DIAZ, MARIANO - DNI: 12345678

Institucion / Empleador: Ministerio de Educación

Tipo experiencia: Atención al público en organismos públicos

Puesto: Administrativa en Tesorería

Fecha desde: 2025-03-01

Fecha hasta:

Para agregar un nuevo registro de experiencia laboral, haga clic en el siguiente enlace:

[Agregar experiencia laboral](#)

Visualización del registro de experiencia laboral cargado.

ACCIÓN: Si posee más experiencia laboral, haga clic en “Agregar experiencia laboral” y repita el procedimiento para cada antecedente.

VERIFICACIÓN: La Certificación de Servicios y Remuneraciones permite acreditar el tiempo trabajado en cada empleo.

MODIFICACIÓN DE REGISTROS

16. Seleccionar el bloque que desea modificar

Para corregir información ya cargada, ingrese en el enlace “*Modificar*” recibido por correo electrónico. Se abrirá la pantalla “*Borrar registros*”.

Importante: la opción de modificación estará habilitada únicamente durante el plazo informado. Una vez finalizado dicho plazo, no será posible modificar ni eliminar los registros cargados.

En “*Seleccione un bloque*”, elija el apartado correspondiente:

- ✓ **Datos personales**
- ✓ **Secundario**
- ✓ **Formación superior**
- ✓ **Capacitaciones**
- ✓ **Experiencia laboral**

IMPORTANTE: La opción “Modificar” no permite editar campos individuales: elimina completamente el registro seleccionado.

Curriculum Vitae
Borrar registros

Seleccione un bloque

Select an option ...

Continuar

1. Abrir “Modificar” y desplegar la lista.

Curriculum Vitae
Borrar registros

Seleccione un bloque

Select an option ...

Select an option ...

Datos personales

Secundario

Formacion superior

Capacitaciones

Experiencia laboral

2. Seleccionar el bloque que desea corregir.

Curriculum Vitae
Borrar registros

Seleccione un bloque

Experiencia laboral

Continuar

3. Verificar el bloque y presionar “Continuar”.

MODIFICACIÓN DE REGISTROS

17. Eliminar el registro y volver a cargarlo

El sistema mostrará los registros del bloque elegido. Marque únicamente el registro que desea corregir, verifique los datos y haga clic en “Continuar”.

VERIFICACIÓN: Antes de continuar, confirme que seleccionó el registro correcto. La eliminación afecta al registro completo.

Experiencia laboral Postulante: DIAZ, MARIANO (DNI: 12345678) Por favor verifique la información antes de confirmar borrar el registro Seleccione el registro a borrar: Listado de registros agregados ☒ (1) Ministerio de Educación - Administrativa en Tesorería - Atención al público en organismos públicos - Desde: 2025-03-01 - Hasta: Continuar 1. Marcar el registro exacto y presionar “Continuar”. Experiencia laboral Agregar nueva experiencia laboral 3. Volver a ingresar y agregar el registro nuevamente.	Acción Realizada Registro eliminado correctamente 2. Confirmar que el registro fue eliminado.
--	--

ACCIÓN: Regrese al correo electrónico e ingrese otra vez en el enlace del apartado eliminado. En el ejemplo, seleccione “Experiencia laboral”, haga clic en “Agregar nueva experiencia laboral” y cargue nuevamente todos los datos y la documentación respaldatoria en PDF.

IMPORTANTE: Debe volver a cargar el registro completo; no alcanza con ingresar solamente el dato que desea corregir.

REALIZAR CONSULTA

18. Consultar y controlar los datos cargados

Ingresa en “Realizar consulta” desde el correo electrónico. En “Seleccione un bloque”, despliegue la lista y elija el apartado que desea revisar:

- ✓ **Datos personales**
- ✓ **Secundario**
- ✓ **Formación superior**
- ✓ **Capacitaciones**
- ✓ **Experiencia laboral**

Consulta datos cargados

Seleccione un bloque

Select an option ...

Realizar consulta

1. Desplegar la lista de bloques.

Consulta datos cargados

Seleccione un bloque

Select an option ...

- Select an option ...
- Datos personales
- Secundario
- Formacion superior
- Capacitaciones
- Experiencia laboral

2. Seleccionar el bloque que desea consultar.

Formación superior

Nombre y Apellido: DIAZ, MARIANO
DNI: 12345678

Se han registrado hasta el momento **1** altas del bloque

Formación Superior:
Tipo de formación: Terciario
Estado de la formación: Finalizó
Institución: IPAP
Título: Tecnicatura en Administración Pública
Carrera: Tecnicatura Superior en Gestión Pública
Otra Carrera: —

Para realizar otra consultar, haga clic en el siguiente enlace: [Consultar](#)

3. Revisar la información cargada. Ejemplo: Formación Superior.

VERIFICACIÓN: Al finalizar la carga, se recomienda consultar todos los bloques y controlar que la información registrada sea correcta. Si detecta un error, utilice el apartado “Modificar”.

IMPORTANTE: Toda la documentación respaldatoria que adjunte deberá estar en formato PDF.

CARGA FINALIZADA

Una vez finalizado el período de carga el sistema remitirá por correo electrónico el detalle completo de la información registrada en los distintos bloques del Currículum Vitae. Este correo permitirá realizar un control integral de los datos ingresados.

Las modificaciones solo se podran realizar mientras este habilitado el periodo de carga.

CORREO ELECTRÓNICO – EJEMPLO ILUSTRATIVO

De:	Gestión Humana – Poder Judicial de Río Negro
Para:	Mariano Díaz <marianodiaz@gmail.com>
Asunto:	Consulta de datos cargados – Curriculum Vitae

Se registró la siguiente información en el formulario de Currículum Vitae:

DATOS PERSONALES

DNI	12345678	Postulante	DIAZ, MARIANO
Edad	35	Lugar de Nacimiento	Viedma, Río Negro
Fecha de Nacimiento	1990-10-10	Nacionalidad	Argentina
Domicilio	Belgrano N°5020	Localidad	Viedma, Río Negro
Teléfono	2921111111	Email	marianodiaz@gmail.com
Cantidad de Aportes	-		

ESTUDIOS SECUNDARIOS

Institución	CEM N° 38	Título	Bachiller Modalidad Técnica
Promedio	8	Fecha de Finalización	2007-12-10

ESTUDIOS SUPERIORES

Tipo de formación	Terciario	Estado	Finalizó
Institución	IPAP	Título	Tecnicatura en Administración Pública
Carrera	Tecnicatura Superior en Gestión Pública		

CAPACITACIONES

Curso	Liquidación de Haberes	Carga Horaria	15
Temática	Contabilidad / fondos permanentes / factura electrónica		

EXPERIENCIA LABORAL

Institución	Ministerio de Educación	Tipo	Atención al público en organismos públicos
Puesto	Administrativa en Tesorería	Fecha Desde	2025-03-01
Fecha Hasta	-	Continúa	SI