


DOCUMENTO EXTERNO				Revisó : Pilar Domínguez	
Título : PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE C.V.				Realizó : María Sol Buitrago	
Documento N° : LC-CV 001	Rev Doc 00	Fecha Orig. 23/07/2013	Fecha Rev.	Página 1 de 3	

1.0 **OBJETO:**

Informar y unificar la carga de Currículum vitae (C.V.) para aquellas personas que deseen transmitir sus datos y capacitaciones a nuestra base de datos.

Coordinar las jefaturas y gerencias del área.

2.0 **ALCANCE:**

Personas que estén en búsqueda laboral o en intenciones de cambios laborales.

Personal Interno del ESTUDIO-LC.

3.0 **DEFINICIONES:**

C.V.: Currículum vitae.

C.U.I.L.: Código de Único Identificación Laboral.

E-mail: Correo electrónico.

RR.HH.: Recursos Humanos

Ref.: Referencia

4.0 **REFERENCIAS:**

Manual de procedimiento ESTUDIO-LC.

Ley 25.326 y modificativas.

5.0 **RESPONSABILIDAD:**

Persona externa:


Personas en búsqueda laboral: Se solicita leer y llenar correctamente el formulario con debida atención al punto 6.0 Procedimiento.

Personal Interno:

Persona Interno: proteger los datos personales de acuerdo a la Ley de habeas data N° 25.326.-

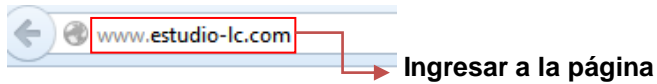
Jefe de RR.HH.: Es responsable de recibir y administrar toda la información solicitada en la base de datos de la carga de C.V.- Es responsable de verificar que los datos (sólo en caso de entrevistas) coincidan con los originales. Si algo no está de acuerdo a lo solicitado, deberá arbitrar los medios para hacerlo cumplir.-

Gerente de RR.HH.: Calificar el perfil de acuerdo a la búsqueda realizada. No dejar iniciar ninguna tarea en su sector, sin previa verificación del la Jefatura de RR.HH.-

DOCUMENTO EXTERNO				Revisó :	
Título :				Pilar Domínguez	
PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE C.V.				Realizó : María Sol Buitrago	
Documento N° : LC-CV 001	Rev Doc 00	Fecha Orig. 23/07/2013	Fecha Rev.	Página 2 de 3	

6.0 PROCEDIMIENTO:

6.1. Ingresar a la página.



6.2. Ingresar a CV




6.3. Completar cada uno de los campos que tengan asteriscos (*)

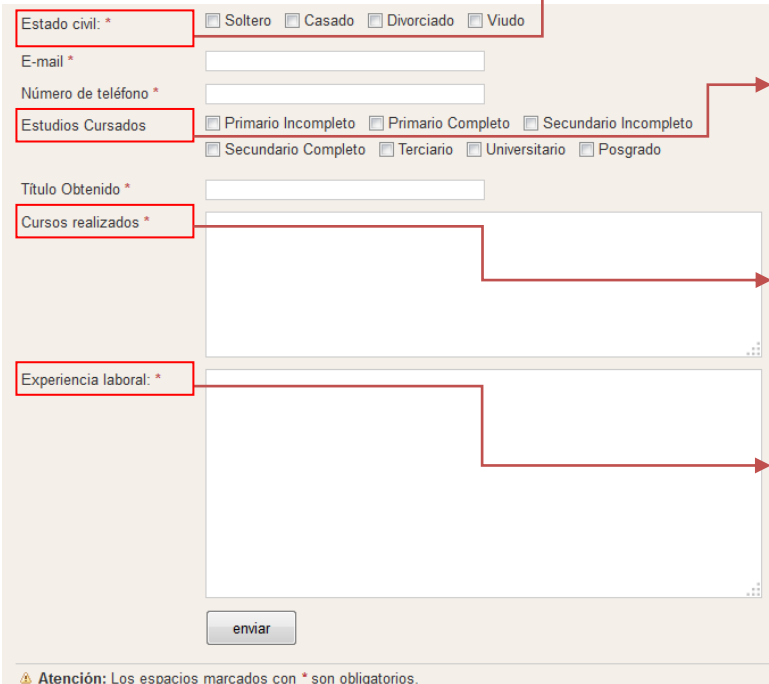
Ref. *	<input type="text"/>	<p>En referencia colocar especialidad, (Por Ejemplo: Técnico electrónico)</p>
Nombre y Apellido *	<input type="text"/>	
C.U.I.L. *	<input type="text"/>	
Fecha de nacimiento *	<input type="text"/>	

Al hacer clic aquí se desplegará un calendario, deberán buscar el mes y año correspondiente y luego indicar el día.



DOCUMENTO EXTERNO				Revisó : Pilar Domínguez	
Título : PROCEDIMIENTO PARA CARGA DE C.V.				Realizó : María Sol Buitrago	
Documento N° : LC-CV 001	Rev Doc 00	Fecha Orig. 23/07/2013	Fecha Rev.	Página 3 de 3	

6.3. Seguir con los siguientes consejos.



Hacer un clic en el Estado civil que corresponda.

Hacer un clic considerando el último estudio finalizado.

Indicar en los cursos realizados la Institución que lo organizó, la cantidad de horas cátedras y los temas aprendidos.

Comenzar por el último trabajo indicando los siguientes datos:
Nombre de la empresa, fechas de ingreso y egreso, causa de egreso, Posición ocupada, principales logros o funciones y referencias.

Atención: Los espacios marcados con * son obligatorios.

FIN DEL DOCUMENTO