

FORMULARIO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA  
ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

**CONCURSO ABIERTO PARA LA PROVISIÓN DE  
CARGOS DE PROFESIONAL 2 DEL ESCALAFON  
TECNICO PROFESIONAL**

**PERFILES ABOGADO Y ESCRIBANO**

<b>APELLIDOS</b>	<b>APELLIDO1</b>	<b>APELLIDO2</b>		
<b>NOMBRES</b>	<b>NOMBRE1</b>	<b>NOMBRE2</b>		
<b>CEDULA</b>	1.234.567-8			
<b>CONCURSO</b>	<b>Escribano</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>X</b>	<b>Abogado</b>	<input type="checkbox"/>
Si se postuló a los dos concursos deberá presentar dos formularios con sus correspondientes copias de certificados cada uno de ellos.				

**ESTIMADO POSTULANTE:**

La documentación a presentar es la requerida para la ETAPA 1 del concurso. Para más detalle consulte el numeral 7.1 de las Bases Generales.

PARA COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO PUEDE CONSULTAR EL "FORMULARIO EJEMPLO DE POSTULACIÓN" EN EL SITIO WEB, QUE EJEMPLIFICA EL LLENADO Y FOLIADOS DE LAS CONSTANCIAS.

**POR CONSULTAS / DUDAS:  
TELÉFONO 1911 – INTERNO 4175  
(13 a 19 horas)**

**NO ADJUNTE CURRICULUM**

FORMULARIO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA  
ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

1.- FORMACION CURRICULAR Y EXTRACURRICULAR

**IMPORTANTE PARA LOS CERTIFICADOS Y CONSTANCIAS DE CURSOS:**  
Para la validación de las fotocopias foliadas se aceptarán únicamente certificados originales, no siendo válido exhibir fotocopias, copias escaneadas o remitidas por mail por instituciones educativas. Se recomienda en estos casos, concurrir a dichas instituciones y validarlas mediante su sellado o una nueva constancia.

**FORMACIÓN CURRICULAR (Maestrías y Doctorados Universitarios; Diplomados Universitarios: vea los detalles completos en las Bases, numeral 7.1)**

folio	TITULO	INSTITUCION	Exhibe certificado original (NO COMPLETAR)
1	Diplomado en Gestión de Documentación Notarial	UDELAR	

(AGREGUE FILAS EN CASO DE SER NECESARIO)

**FORMACIÓN EXTRACURRICULAR (Sólo comprende los cursos realizados de más de 15 horas de carga horaria: vea los detalles completos en las Bases, numeral 7.1)**

Folio (continúa foliado de la tabla anterior)	CURSO	INSTITUCION	Duración en HS.	¿Exhibe certificado original? (NO COMPLETAR)
2	Seminario Internacional de validación de documentación hipotecaria	UNESCO	20	
3	XX Jornadas Notariales	ASOC ESCRIBANOS	18	

(AGREGUE FILAS EN CASO DE SER NECESARIO)

FORMULARIO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA  
ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

**2.- EXPERIENCIA**

“Experiencia laboral: Se puntuará el ejercicio efectivo de tareas en áreas de trabajo de similar naturaleza a la concursada. Los certificados emitidos por los empleadores correspondientes deberán especificar el/los períodos trabajados y una descripción de las tareas desarrolladas.” (numeral 7.1 de las Bases)

**IMPORTANTE**

**El Tribunal únicamente considerará la experiencia debidamente acreditada mediante constancias originales.**

Las constancias deben contener:

- a) Logo de la Empresa,
- b) aclaración del período trabajado
- c) cargo y descripción de tareas desarrolladas
- d) deben estar firmadas, con cargo y teléfono de contacto del emisor

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERÍODO				
		Mes	Año	AL	Mes	Año
ESTUDIO JURIDICO SALTO	ASESOR	12	09	AL	12	15
<b>COMETIDOS DE LA FUNCIÓN</b>						
TAREAS DE ASESORAMIENTO AL DIRECTORIO EN TEMATICAS RELATIVAS A LA PROFESION.						
EMISIÓN DE INFORMES.						
INDIQUE N° FOLIO/S DEL/LOS CERTIFICADO/S (debe continuar de la tabla anterior: Formación Extracurricular)	4					Recibido:
¿PRESENTA CONSTANCIA DE ACUERDO A PAUTA DEL TRIBUNAL?	SI					Recibido:
SI NO PRESENTA CONSTANCIA INDIQUE QUÉ DOCUMENTACIÓN AGREGA:						Recibido:
USO INTERNO. OBSERVACIONES FUNCIONARIO RECEPTOR / TRIBUNAL:						..... .....

**FORMULARIO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA  
ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES**

EMPRESA / INSTITUCIÓN	CARGO	PERÍODO				
		Mes	Año	AL	Mes	Año
INTENDENCIA DE MDEO	PROFESIONAL ESCRIBANO	01	16		03	17
<b>COMETIDOS DE LA FUNCIÓN</b>						
FUNCIONARIA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO DE LA INTENDENCIA.						
CERTIFICACIONES NOTARIALES. INFORMES A LA DIRECCIÓN. ESTUDIO DE DOCUMENTACIÓN.						
PARTICIPACIÓN EN LA COMISIÓN DEPARTAMENTAL DE CATASTRO						
INDIQUE N° FOLIO/S DEL/LOS CERTIFICADO/S (debe continuar de la tabla anterior: primera experiencia laboral)	5					Recibido:
¿PRESENTA CONSTANCIA DE ACUERDO A PAUTA DEL TRIBUNAL?	SI					Recibido:
SI NO PRESENTA CONSTANCIA INDIQUE QUÉ DOCUMENTACIÓN AGREGA:						Recibido:
USO INTERNO. OBSERVACIONES FUNCIONARIO RECEPTOR / TRIBUNAL:	..... .....					

Repita esta Tabla por cada nuevo trabajo/actividad de así requerirlo

**Nota: Este detalle y declaración no exime al postulante de la presentación de información adicional en caso que le sea requerida por el Tribunal.**

**FORMULARIO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA  
ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES**

**3. REQUERIMIENTOS**

1. Se reitera: para la validación de las copias que presentarán los postulantes se aceptarán únicamente Certificados Originales, no siendo válidas fotocopias, copias escaneadas o remitidas por mail por instituciones educativas. Se recomienda en estos casos, concurrir a dichas instituciones y validarlas mediante su sellado o una nueva constancia.
2. El foliado de los documentos debe ser consecutivo: desde el 1 hasta el número final detallado en la última experiencia laboral. No se aceptarán documentos sin foliar.
3. Para el Concurso únicamente se tendrán en cuenta los documentos aportados en el momento de la presentación del presente formulario, por lo que no se permitirá agregar documentación luego de recibido.
4. El Tribunal podrá solicitar documentación complementaria durante el transcurso del concurso.
5. El presente formulario lo presentará el postulante, o de no poder concurrir, quién haya mandatado mediante poder simple. No se aceptarán envíos por correo, fax, medios electrónicos u otros.
6. La documentación deberá ser presentada exclusivamente en Av. Daniel Fernández Crespo 1508 Casa Central, en el plazo y horarios indicados en el sitio web del Banco.
7. Ante la comprobación de falsedad o fraude en la información y/o documentación, conllevará a las sanciones legales a que haya lugar y el retiro en cualquier etapa del concurso.
8. Todas las notificaciones y comunicaciones se realizarán a través del portal del BHU ([ww.bhu.com.uy](http://ww.bhu.com.uy)) siendo responsabilidad de los postulantes mantenerse informados de los resultados. Sin perjuicio de ello, el BHU podrá implementar otro tipo de notificaciones para determinados casos concretos, si así lo entiende pertinente. En este sentido, se podrá utilizar para su comunicación con los postulantes el correo electrónico, teléfono de contacto, u otro, como medios alternativos.

FORMULARIO PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN PARA  
ETAPA 1 - EVALUACIÓN DE ANTECEDENTES

9. El postulante autoriza al Banco Hipotecario del Uruguay a digitalizar la información aportada para el uso por parte del Tribunal, así como los asistentes técnicos que intervendrán.
10. La revisión final de la documentación aportada por los concursantes será realizada por cada uno de los Tribunales correspondientes.

FIRMA POSTULANTE:



ACLARACIÓN:

APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE 1 NOMBRE 2.

FECHA:

XX | XX | XXXX

FIRMA BHU:

ACLARACIÓN/SELLO:

FECHA:

**PARA COMPLETAR EL PRESENTE FORMULARIO PUEDE CONSULTAR EL "FORMULARIO EJEMPLO DE POSTULACIÓN" EN EL SITIO WEB, QUE EJEMPLIFICA EL LLENADO Y FOLIADOS DE LAS CONSTANCIAS.**

(A continuación deberá adjuntar y foliar los certificados y constancias detallados en las tablas del presente formulario, comenzando por el 1, 2 ...)

**UDELAR**

APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE 1 NOMBRE 2

DIPLOMADO EN GESTION DE DOCUMENTACION NOTARIAL

UNESCO

CERTIFICA QUE

APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE 1 NOMBRE 2

HA PARTICIPADO EN EL SEMINARIO INTERNACIONAL DE VALIDACION DE  
DOCUMENTACION HIPOTECARIA

MONTEVIDEO, XXX XXX XXX

**ASOCIACION DE ESCRIBANOS DEL URUGUAY**

Se deja constancia que el Esc. APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE 1 NOMBRE 2 participó en las XX Jornadas Notariales del xx de xxxx al xx de xxxx del año xxxx.

Dichas jornadas implicaron la participación activa del citado por un total de xx horas.

Montevideo, xx de xxxxx de xxxx

## ESTUDIO JURIDICO SALTO

A solicitud del interesado se deja constancia que APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE 1 NOMBRE 2 ingresó a nuestra empresa el día xx/xx/xxx. Egresó el xx/xx/xxxx, por renuncia voluntaria.

Cumplió sus tareas en forma dinámica, eficiente y acorde al nivel requerido al puesto dentro de nuestra empresa.

Ocupó el cargo de Asesor y sus principales tareas consistían en:

- TAREA 1
- TAREA 2
- TAREA 3

Montevideo, xx de xxxx del año xxxx

FIRMA

CARGO

TELÉFONO

**INTENDENCIA DE MONTEVIDEO**

**CERTIFICADO**

La oficina de RRHH certifica que el Sr. APELLIDO 1 APELLIDO 2 NOMBRE 1 NOMBRE 2 ingresó a este organismo el xx/xx/xxx, cumpliendo funciones a la fecha.

Ocupa el Cargo de Profesional Nivel 6.

El perfil de cargo y tareas de su cargo y puesto son las siguientes:

- TAREA 1
- TAREA 2
- TAREA 3

De acuerdo al último informe anual de Dirección las ha cumplido con un nivel xx en xx (evaluación de desempeño)

Montevideo, xx de xxxx del año xxxx

FIRMA DEL DIRECTOR DE RRHH

CARGO

TELÉFONO DE CONTACTO