

LEER ATENTAMENTE ANTES DE COMPLETAR EL FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

- Sugerimos contar con la documentación necesaria al momento de completar el formulario de inscripción, para evitar errores que puedan llevar a invalidar la información declarada.
- Una vez completado el formulario revisarlo a efectos de confirmar de que se han completado **todos los campos**.
- No declare información que no pueda comprobar cuando se le solicite la documentación probatoria.
- Educación formal: corroborar con el título la fecha (día, mes y año) de egreso.
- Cursos vinculados a la posición: registre solamente aquellos cursos que tengan afinidad con el cargo para el cual se postula. Confirmar que la información aportada sea la correcta.
- **Experiencia laboral: no olvidarse de declarar la fecha de egreso, cuando efectivamente se haya finalizado la relación laboral y en caso contrario aclarar si se mantiene el vínculo.**
- **Descripción de tareas: evite frases genéricas del tipo “tareas afines o propias de la profesión”. En este campo deberá mencionar las actividades o tareas realizadas en cada puesto de trabajo, con el objetivo de poder evaluar su afinidad con el cargo para el cual se postula.**
- **No olvidarse de firmar el formulario de inscripción en la última hoja.**