UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Timbre Profesional

Programa Apex-Cerro

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN - PROVISIÓN CARGO DOCENTE**

|  |  |
| --- | --- |
| No. Llamado | Cédula de identidad: |
| Llamado aspirantes/concurso para la provisión de cargo/s de:……………………….……………..………………………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| Apellidos: |
| Nombres: |
| Fecha de Nacimiento: |

Domicilio:

Teléfono: Celular:

Correo Electrónico:

Título:

|  |
| --- |
| **Disposiciones Generales**: **1.-** El aspirante tiene la responsabilidad de concurrir a todos los actos del llamado a los cuales sean convocados. Podrá conocer, si lo desean, la integración de la Comisión Asesora que entenderá en el mismo**2.-** Constituye como domicilio, correo electrónico y teléfonos idóneos para todo tipo de notificación establecido como tales en este formulario.En caso de modificación de los mismos deben actualizarse en esta oficina.**3.-** Se informará la integración de la Comisión Asesora y resultado de Concurso vía correo electrónico,**tomando al mismo como notificación en caso en el el postulante no se presente a hacerlo personalmente. 4.**- Los postulantes tendrán sesenta días de plazo posteriores a la notificación de la resolución adoptada por**la Comisión Directiva para retirar la documentación presentada. Cumplido este plazo, la Intitución no se responsabilizará de la misma** |
| **Declaro haber leído y entendido las Normas Internas de llamado a Aspirantes y Concurso para el Programa Apex-Cerro.** |
| Firma del aspirante: |  | Fecha |
|  |

UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA

Programa Apex-Cerro

**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN - PROVISIÓN CARGO DOCENTE**

Nº de Llamado;…………………………….

Llamado a aspirantes / concurso para la provisión de cargo/s de:…..…....…………………………..

………………………………………………………………………………………………………………. Nombres y Apellidos……....…..……………..…………………………………………………………….. Por Sección Concursos:…………………………. Fecha: ………………………………..

**RECIBO DE DOCUMENTACIÓN** (descripción del material presentado)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Curriculum | Cantidad de copias curriculum |  | Cantidad folios curriculum |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Copia C.I.: | Si | No |  | Copia de Credencial Cívica: | Si | No |

Plan de Trabajo

Cantidad de folios

Documentación Probatoria (fotocopias) Nº de folios:

Detalle:

La Comisión Asesora o Tribunal podrá solicitar los originales de lo presentado por fotocopia si así lo estima pertinente.

Firma del aspirante

Disposiciones Generales: 1.- El aspirante tiene la responsabilidad de concurrir a todos los actos del llamado

a los cuales sean convocados. Podrá conocer, si lo desean, la integración de la Comisión Asesora que entenderá en el mismo

2.- Constituye como domicilio, correo electrónico y teléfonos idóneos para todo tipo de notificación establecido como tales en este formulario. En caso de modificación de los mismos deben actualizarse en esta oficina.

3.- Se informará la integración de la Comisión Asesora y resultado de Concurso vía correo electrónico, tomando al mismo como notificación en caso en el postulante no se presente a hacerlo personalmente. 4.- Los postulantes tendrán sesenta días de plazo posteriores a la notificación de la resolución adoptada por la Comisión Directiva para retirar la documentación presentada. Cumplido este plazo, la Institución no se responsabilizará de la misma