

INFORMACION MUY IMPORTANTE

1. **COMPLETAR EN LA PC TODOS LOS FORMULARIOS** (no se aceptan formularios escritos a mano a excepción del Acuerdo de Confidencialidad).
2. **IMPRIMIR EN PAPEL TAMAÑO A4.**
3. **FIRMAR**
4. **ADJUNTAR:**
 - FOTOCOPIA DE **CERTIFICADO DE BUENA CONDUCTA**
 - FOTOCOPIA **D.N.I.**
 - **SI TIENE TITULO PROFESIONAL:** FOTOCOPIA
 - **SI ESTA CASADO O CONVIVE:** FOTOCOPIA ACTA DE MATRIMONIO/LIBRETA DE FAMILIA/ACTA DE CONVIVENCIA DEL REGISTRO CIVIL
 - **SI TIENE HIJOS:** ACTA DE NACIMIENTO/LIBRETA DE FAMILIA
 - **SI DESEMPEÑA UN CARGO INCOMPATIBLE CON LA FUNCION JUDICIAL:** ACEPTACION DE LA RENUNCIA/LIC. SIN GOCE (si corresponde)
5. **Presentar todo lo mencionado en los puntos anteriores en la **Dirección de Recursos Humanos: Pellegrini 917.C.P. 3400. Corrientes, Capital****
6. **ADEMÁS** Enviar por CORREO ELECTRONICO 1 FOTO TIPO CARNET DIGITAL (De hombros para arriba con fondo neutro q puede ser tomada con un celular) a **hectorortiz@juscorrientes.gov.ar**

DUDAS? **DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS** Ext. IP 3794104264 ó Int. IP 14264 ó Int. IP 10601 o **hectorortiz@juscorrientes.gov.ar**

SI EL CARGO A DESEMPEÑAR FUERE DE **MAGISTRADO O FUNCIONARIO** SE LE **RECUERDA** QUE:

DEBE REALIZAR TRAMITES DE **CARÁCTER PERSONAL** ANTE ESCRIBANIA DE GOBIERNO. **POR CONSULTAS O DUDAS COMUNIQUESE CON LA ESCRIBANIA DE GOBIERNO (25 de Mayo N° 969- Corrientes Capital).**