Ministerio de Economía y Finanzas | CASINOS DEL ESTADO URUGUAY

ANEXO
INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULANTES

LLAMADO A CONCURSO

PARA DESEMPEÑAR TAREAS ADMINISTRATIVAS Y DE FISCALIZACIÓN DE CASINOS Y SALAS DE ESPARCIMIENTO EN MODALIDAD PROVISORIA

1. Objetivo

El presente documento establece, en forma sencilla, las pautas y pasos a seguir para completar en forma exitosa el proceso de llenado del formulario de inscripción al Llamado y asegurar el correcto envío de la postulación vía correo electrónico.

El procesamiento de la información contenida en el formulario de inscripción es automático y una vez culminado, devolverá al remitente un mail como acuse de recibo conteniendo el **número de postulación** asignado.

2. Dirección de envío

Las postulaciones deberán remitirse exclusivamente a la siguiente dirección de correo electrónico: postulacionesdgc@casinos.gub.uy

3. Asunto del mail

Para facilitar el seguimiento, se recomienda que el asunto del mensaje sea el siguiente: **CI XXXXXXXX - APELLIDO NOMBRE**

Ejemplo: CI 12345678 - PEREZ JUANA

4. Cuerpo del mensaje

Debe permanecer vacío**,** ya que el procesamiento de la postulación es automático.

5. Archivos a adjuntar

Deberá adjuntar exclusivamente **2 (dos) archivos**:

1. Formulario de Inscripción completo**:** archivo en formato Microsoft Excel (.xlsx).
2. Formulario de Inscripción completo**:** archivo en formato PDF, generado a partir del archivo anterior.

La ausencia de cualquiera de ellos generará una postulación en estado "OBSERVADA – NO VÁLIDA"

6. Pasos para completar el formulario y generar los archivos .XLSX y PDF

- Abrir el formulario en Microsoft Excel (no usar fotos o capturas de pantalla).
- Completar todos los campos requeridos con "X" ("X" = SI; Vacío = NO).
- Guardar el archivo en formato Excel (.xlsx), seleccionando: *Archivo* > *Guardar como* > *Tipo: Libro de Excel* (*.xlsx), con el nombre: **APELLIDO_NOMBRE_CI.xlsx**. (sin tildes)
- Generar un archivo PDF desde el archivo anterior, seleccionando: *Archivo* > *Exportar* > *Crear documento PDF/XPS* ó seleccionando *Archivo* > *Guardar como* > *PDF*), con el nombre: **APELLIDO_NOMBRE_CI.pdf**. (sin tildes)

7. Acuse de Recibo

Una vez enviado el mail a la dirección de correo: postulacionesdgc@casinos.gub.uy , conteniendo adjuntos los archivos .xlsx y .pdf, el remitente recibirá una respuesta automática que contendrá:

a. N° de identificación de la postulación original, que se asocia al documento de identidad ingresado. Ejemplo: 2026-000123.

b. Número de revisión de la postulación original, cuando la postulación original no resultó válida y el postulante debe realizar un nuevo envío con correcciones. En esos casos, el número de postulación asignado a cada número de CI se mantiene incambiado, variando únicamente el número de revisión. Ejemplo: Rev. 1, Rev. 2, etc.

c. Estado de la postulación, que podrá variar de acuerdo al siguiente detalle:

Estado	Comentario
VÁLIDA	Postulación exitosa. **Inscripto al Llamado.**

OBSERVADA – NO VÁLIDA	La postulación presenta errores que requieren corrección por parte del postulante y nuevo envío. **NO inscripto al Llamado.**
VALIDADA	Revisión exitosa. Se corrigieron los errores. **Inscripto al Llamado.**
OBSERVADA - NO VÁLIDA	Continúa con errores que requieren nueva corrección por parte del postulante. **NO inscripto al Llamado.**
POSTULACIÓN YA RECIBIDA	Postulación repetida, el sistema la rechaza. **NO se procesa.**
RECHAZADA – NO VÁLIDA	Postulación que no se procesa por contener más de dos archivos adjuntos. **NO se procesa.**

8. Gestión de postulaciones OBSERVADAS

Si su postulación obtiene el estado de **OBSERVADA – NO VÁLIDA**, el postulante deberá corregir los errores y enviar nuevamente el mail con los dos archivos adjuntos.

A continuación, se presenta una tabla con los motivos de observación más frecuentes, su significado y cómo el postulante debe proceder en cada caso:

Motivo	Qué significa	Qué debe hacer
Falta adjunto requerido: PDF	No se adjuntó el PDF.	Reenviar el correo, adjuntando los archivos pdf y xlsx.
Falta adjunto requerido: XLSX (.xlsx)	No se adjuntó el archivo Excel (.xlsx)	Reenviar el correo, adjuntando los archivos pdf y xlsx.

Adjunto XLSX inválido	El archivo Excel adjunto no pudo leerse automáticamente.	Generar nuevamente el formulario.xlsx y reenviar el correo, adjuntando los archivos pdf y xlsx (nuevo).
Error en CI	La cédula ingresada al formulario no es correcta o el campo está vacío.	Corregir la CI en el formulario, generar los archivos xlsx y pdf y reenviar el correo, adjuntando los nuevos archivos pdf y xlsx.
Debe marcar al menos un departamento	No seleccionó departamento.	Marcar uno o más de los departamentos a los cuales se postula, generar los archivos pdf y xlsx y reenviar.

9. Reenvíos del formulario de postulación (Revisiones)

Toda corrección a una postulación no válida (por contener errores) genera una "revisión" de la postulación original. En ese caso se mantiene el número de postulación y se agrega un número de revisión, que asciende con cada reenvío, hasta obtener una postulación válida. Se recomienda que el envío de formularios con las correcciones correspondientes se realice respondiendo directamente el mail de acuse de recibo que contiene el número de postulación asignado previamente.

ANEXO
INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN PARA POSTULANTES

⚠⚠⚠⚠ **IMPORTANTE** ⚠⚠⚠⚠

Antes de enviar su postulación, asegúrese de cumplir con lo siguiente:

- Destinatario: **postulacionesdgc@casinos.gub.uy**
- Formato del asunto del mail: **CI XXXXXXXX - APELLIDO NOMBRE**.
- Nombre de los archivos: **APELLIDO_NOMBRE_CI (sin tildes)**
- Formato de los archivos:

  Xlsx: ➔ *Archivo>Guardar como>Tipo: Libro de Excel (*.xlsx)

  Pdf: ➔ *Archivo>Exportar>Crear documento PDF/XPS* ó

  ➔*Archivo>Guardar como>PDF*
- Cuerpo del mail: **vacío**.
- Adjuntos: archivos **xlsx y pdf** con datos idénticos en ambos.

Contacto en caso de dudas o consultas

Teléfono: 2901 5131 (internos 416 a 420 y 423)

Horario de atención: lunes a viernes de 10:00 a 16:00 hrs.