

Instructivo para el llenado de Formulario 1 Curriculum Vitae

1. Estudios formales, cursos y/o seminarios relacionados con el cargo a desempeñar.

Detallar toda formación relacionada al cargo Administrativo. Especificar en cada caso fecha de inicio de la formación y su finalización; institución educativa; duración y carga horaria.

(La duración/carga horaria se toma en cuenta para la asignación de puntos. De no incluirse, se considerará el nivel inferior que establezca el tribunal).

En requisitos del cargo (Punto 7 de las Bases Particulares) se detalla la formación requerida.

7.1 Requisitos excluyentes y 7.2 Formación a valorar.

2. Idiomas

Especificar por cada Idioma, nivel alcanzado, fecha de inicio y finalización; institución educativa.

(El nivel alcanzado se toma en cuenta para la asignación de puntos. De no incluirse, se considerará el nivel inferior que establezca el tribunal).

3. Formación en Derechos Humanos. Especificar en cada caso fecha de inicio de la formación y su finalización; institución educativa; duración y carga horaria.

(La duración/carga horaria se toma en cuenta para la asignación de puntos. De no incluirse, se considerará el nivel inferior que establezca el tribunal).

EXPERIENCIA LABORAL:

1. Antecedentes en puestos similares: Incluir los trabajos realizados que tengan relación directa con el cargo administrativo.

Es importante detallar en cada trabajo un resumen de las tareas realizadas y las fechas de inicio y fin.

(Las fechas son tomadas en cuenta para la asignación de puntos en la etapa de méritos y antecedentes. De no incluirse, se considerará el nivel inferior que establezca el tribunal).

No se tomará en cuenta la experiencia laboral que no tenga relación con el cargo.

2. Experiencia Laboral en el Sector Público: Incluir solo los trabajos realizados en el sector público, independientemente de que no sea trabajo administrativo.

Es importante detallar en cada trabajo un resumen de las tareas realizadas y las fechas de inicio y fin.

(El periodo trabajado se toma en cuenta para la asignación de puntos en la etapa de méritos y antecedentes. De no incluirse, se considerará el nivel inferior que establezca el tribunal).

Para que una experiencia laboral sea puntuada en este ítem debe incluirse, aunque se haya incluido en el ítem anterior.

No se tomará en cuenta la experiencia laboral del sector privado.

3. Experiencia en DDHH: Detallar toda experiencia laboral que tenga **relación directa** con temas de Derechos Humanos.

Es importante detallar en cada trabajo un resumen de las tareas realizadas y las fechas de inicio y fin.

(El periodo trabajado se toma en cuenta para la asignación de puntos en la etapa de méritos y antecedentes. De no incluirse, se considerará el nivel inferior que establezca el tribunal).

Para que una experiencia laboral sea puntuada en este ítem debe incluirse, aunque se haya incluido en los ítems anteriores.

4. **Antecedentes en la INDDHH:** Detallar toda experiencia laboral en la Institución Nacional de Derechos Humanos, aunque no tenga relación con el cargo a desempeñar.

En este ítem se puntúa la experiencia de trabajo en la INDDHH. Para que una experiencia laboral sea puntuada en este ítem debe incluirse, aunque se haya incluido en los ítems anteriores.

Ejemplo 1- Cargo administrativo en el MIDES: En el formulario debe incluirse en los ítem: **Antecedentes en puestos similares y Experiencia en el sector público. Dependiendo si el trabajo está relacionado con DDHH, se puede incluir en el ítem. 3 (Experiencia en DDHH)**

Ejemplo 2- Pasantía como Psicólogo/a en el Área Defensoría de la INDDHH: En el formulario debería incluirse en los ítems: **Experiencia en el sector público, Experiencia en DDHH y Antecedentes en la INDDHH** para que sea puntuado en las tres categorías.