



FORMULARIO 2 – CURRICULUM VITAE para postulantes a 3 cargos vacantes de Administrativo II – ESCALAFON C.

Por favor, recordar no poner nombre ni referencias personales.

Todos los antecedentes deberán tener documentación probatoria, que se solicitará oportunamente.

Formación y estudios	
Formación básica: Secundaria y/o UTU: detallar fecha de inicio y finalización; institución; duración de la formación, título obtenido, fecha.	
Formación específica en administración y secretaría: especificar fecha de inicio y finalización; institución educativa; duración – carga horaria de la formación.	
Cursos – talleres de perfeccionamiento y/o actualización (especificar en cada caso): fecha de inicio y finalización; institución educativa; duración de la formación –carga horaria, calificación final obtenida si corresponde.	
Idiomas: especificar idiomas que maneja y nivel aprobado. En cada caso señalar nivel como aceptable, bueno, excelente en lectura, en escritura, en conversación.	
Herramientas informáticas: detallar principales herramientas que maneja. En cada una señalar si el nivel es: aceptable, bueno, excelente.	
Experiencia laboral	
Antecedentes en cargos públicos similares: detalle fechas, instituciones/ organizaciones/ empresas donde haya desarrollado tareas similares a las funciones requeridas en las Bases Particulares, especificando las tareas cumplidas y nombre de supervisor/a.	
Antecedentes en cargos privados similares: detalle fechas, instituciones/organizaciones donde haya desarrollado tareas vinculadas a derechos humanos, especificando las tareas cumplidas y nombre de supervisor/a.	
Antecedentes en la Institución Nacional de Derechos Humanos: señale únicamente sí o no	