

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR EL FORMULARIO 1 “CURRICULUM VITAE Y ESPECIALIZACIÓN EN DERECHOS HUMANOS”

Para completar el formulario 1 denominado “Curriculum Vitae y Especialización en Derechos Humanos” es muy importante que el/la postulante utilice como guía las Bases Particulares del presente llamado, de manera de comprender a cabalidad lo que se está solicitando para este cargo.

1. Formación específica en comunicación.

Detallar cursos, carreras, seminarios, con relación específica en comunicación. **En requisitos del cargo** de las Bases Particulares, se detalla la formación básica excluyente que es imprescindible poseer para postularse al presente llamado.

2. Otros estudios, capacitaciones y/o seminarios relacionados al cargo.

En formación adicional excluyente y formación adicional valorada, y en conocimientos valorados se detalla la formación y conocimientos que serán tenidos en cuenta. No repetir formación que se incluyó en el punto “Formación específica en comunicación”

3. Idiomas

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

4. Manejo de herramientas informáticas y diseño gráfico.

Especificar en cada caso fecha de inicio y finalización; institución educativa; duración de la formación y carga horaria.

Se tendrán en cuenta:

Herramientas informáticas en general.

Herramientas de Diseño gráfico (paquete Adobe, Canva, similares.)

Redes sociales (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn, Youtube, Mailchimp).

Herramientas de gestión de redes sociales (Metricool, Tweetdeck, Hootsuite, Late, o similares)

Manejo de editores de video (Premier, Sonny Vegas, o similares).

5. Formación y estudios específicos en Derechos Humanos.

Detallar toda formación en Derechos Humanos. Para que un curso, carrera, seminario, etc. sea puntuado en este ítem debe incluirse, aunque se haya incluido en los ítems anteriores.

Ej. Curso de Comunicación estratégica para los derechos humanos. Esta capacitación se debe incluir en “Formación específica en comunicación” y en “Formación y estudios específicos en Derechos Humanos”. Con este ejemplo la formación se puntúa en ambos ítems.

EXPERIENCIA LABORAL:

1. **Antecedentes en puestos similares:** Incluir los trabajos realizados que tengan relación directa con el cargo Asistente en Comunicación (Ver en Bases Particulares el Propósito, funciones y tareas del cargo).
No se tomará en cuenta la experiencia laboral que no tenga relación con el cargo.
2. **Experiencia en DDHH:** Detallar toda experiencia laboral que tenga **relación directa** con temas de Derechos Humanos.
Para que una experiencia laboral sea puntuada en este ítem debe incluirse, aunque se haya incluido en el ítem anterior.
3. **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 Asistente de Comunicación en la ONU: En el formulario debe incluirse en los ítems: **Antecedentes en puestos similares** y en **Experiencia en DDHH**.

Ejemplo 2- Pasantía en el Área Educación de la INDDHH: En el formulario debe incluirse en el ítem: **Experiencia en DDHH y Antecedentes en la INDDHH**.

Los ejemplos buscan orientar al postulante en el llenado del formulario. No abarcan todas las situaciones posibles.

Las consultas son únicamente a través del correo concurso@inddhh.gub.uy.