



Uruguay
Presidencia

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil

MANUAL DE BUENAS PRÁCTICAS DE CV DIGITAL

VERSIÓN
JULIO 2023



Índice

Introducción	3
Objetivo y campo de aplicación.....	3
Registro.....	3
Acceder a CV Digital.....	3
Domicilio.....	14
Formación.....	14
Cursos y certificados.....	20
Conocimientos adquiridos:.....	22
Certificados.....	24
Experiencia laboral	26
Docencia	28
Investigación.....	31
Voluntariado	33
Idiomas	35
Publicaciones, producciones y evaluaciones.....	36
Tutorías, orientaciones, supervisiones	38
Discapacidad	40
Participación en eventos	42
Otra información relevante	44
Referencias.....	44
Información adicional.....	45
Mis postulaciones.....	45
Imprimir CV DIGITAL.....	46
Eliminar CV.....	47
Inactivar CV	47
Cerrar sesión de CV Digital.....	48
Cierre de sesión Gub.uy	48
Cuenta de correo electrónico activa	49
Identidad digital	49
Subir un archivo en PDF.....	51
Subir el archivo PDF.....	54
Búsqueda dentro de los catálogos.....	57
Agregar a catálogo	58

Introducción

El siguiente documento se encuentra diseñado para orientar a todos los usuarios de CV Digital en el correcto uso de la aplicación.

Es una herramienta de uso libre y gratuito que permite a cualquier persona elaborar su currículum vitae y posteriormente postularse a llamados públicos realizados por los organismos estatales.

Objetivo y campo de aplicación

Este documento contiene lineamientos básicos que sirven como referencia ante consultas que surjan en el uso de CV Digital.

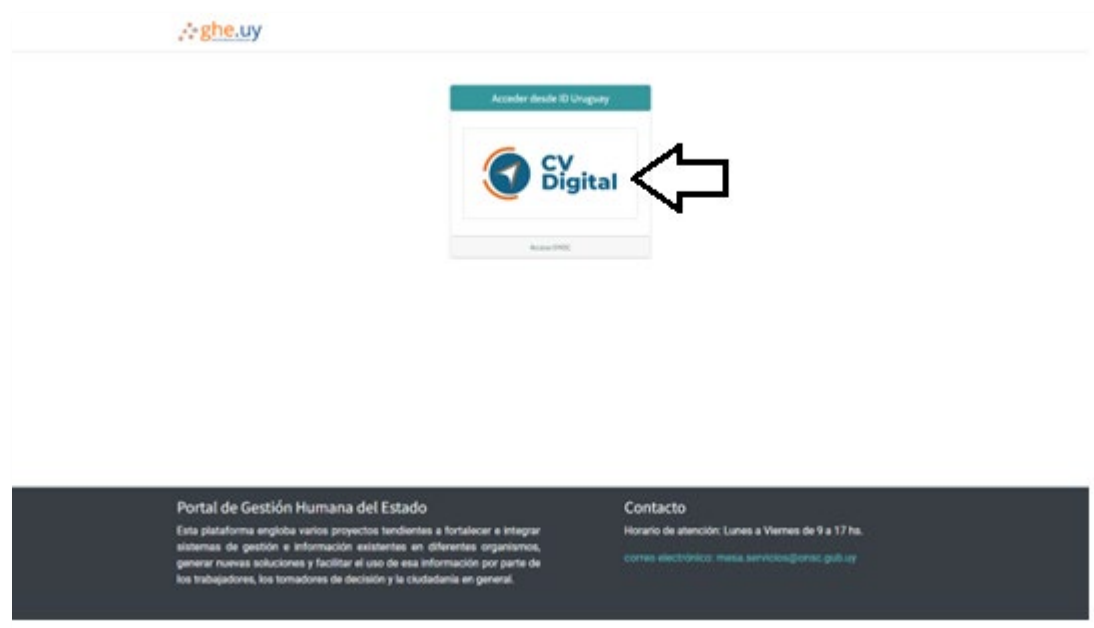
Registro

Antes de acceder a CV Digital, el usuario debe contar con una **cuenta de correo electrónico activa y una Identidad Digital**. ([Identidad Digital](#))

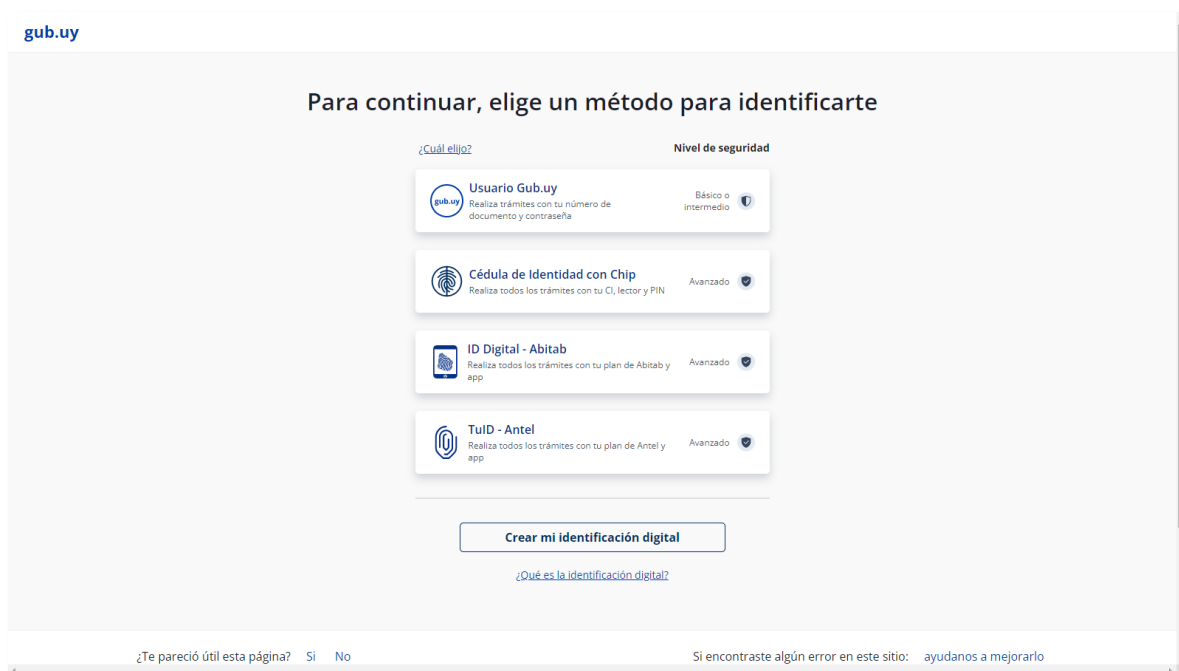
Acceder a CV Digital

Al acceder a la aplicación "CV Digital" [Acceso a "CV Digital - GHE.uy"](#), se deberá ingresar el usuario y contraseña de su identidad digital. En caso de no disponer de una, la página de acceso a CV Digital lo redireccionará para que pueda crearla. **La totalidad de CV Digital puede ser completado desde un dispositivo móvil.**

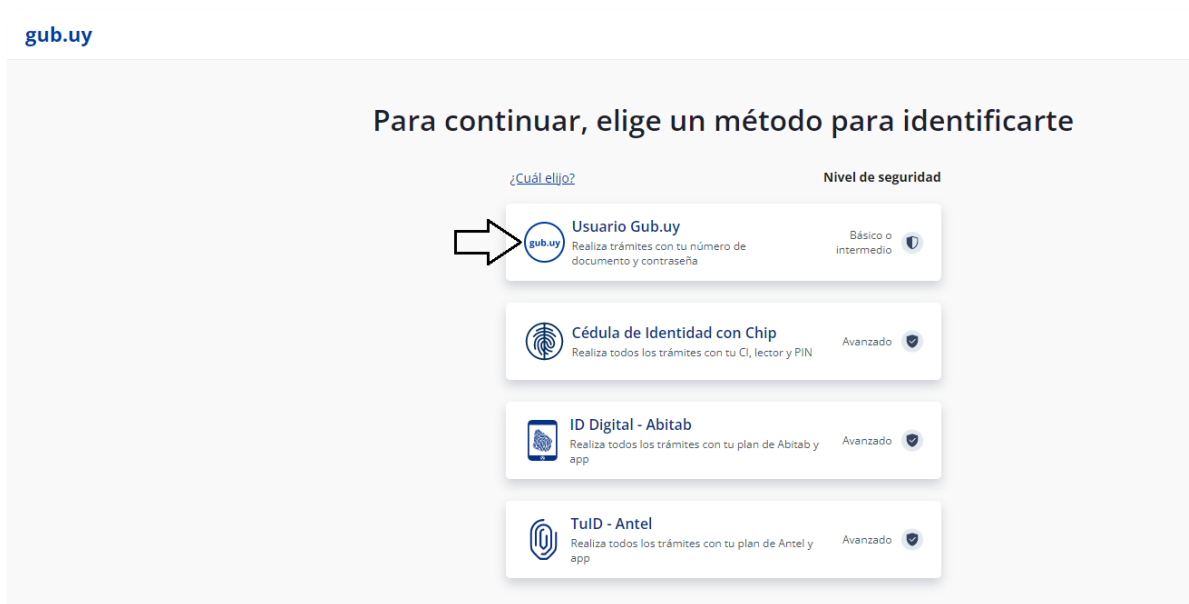
Se debe posicionar el cursor sobre la imagen de CV Digital y realizar clic para acceder.



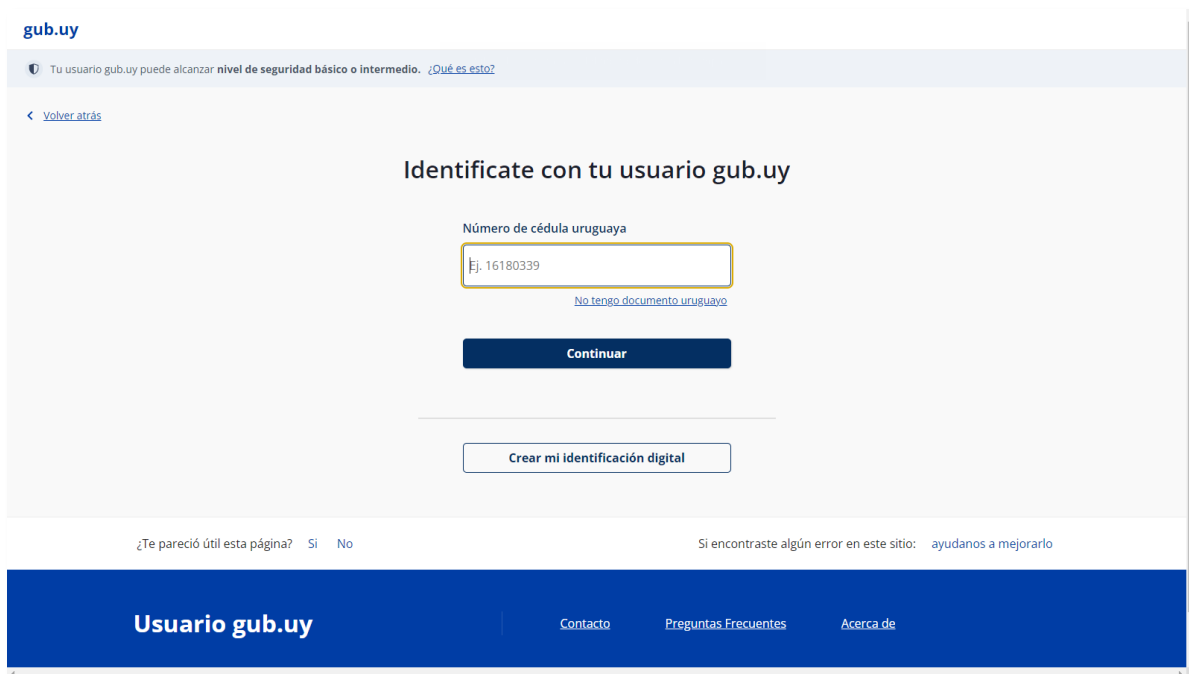
Al realizar clic, se redireccionará a la siguiente página, **donde se deberá elegir el método para identificarse a través de la ID Digital correspondiente:**



En el ejemplo siguiente, **se utilizará el método de usuario Gub.uy básico:**



Al acceder a usuario Gub.uy, se deberá ingresar su **número de cédula y la contraseña** que estableció anteriormente para crear el usuario de Gub.uy básico.



Completar perfil en CV Digital

Luego de acceder, se redireccionará a la primera página del formulario de CV Digital.

Los campos en color lila son obligatorios en todo el proceso.

En la parte superior, podrá visualizar su nombre y su número de cédula.

Mis postulaciones Imprimir CV Actualizar datos con DNIC Eliminar Inactivar

SU NOMBRE

Pais emisor del documento: Uruguay Fecha de nacimiento: 07/09/1995

Tipo de documento: Cédula de Identidad

Número de documento: 47216674

Fecha de vencimiento documento de identidad: 08/08/2026

Documento digitalizado del documento de identidad: Suba su archivo

Información patrimonial

Fuente de información: DNIC

Fecha de información: 30/03/2023

Información general Domicilio Formación Cursos y certificados Experiencia laboral Docencia Investigación Voluntariado Idiomas Publicaciones, producciones y evaluaciones Tutorías, orientaciones, supervisiones

Discapacidad Participación en eventos Otra información relevante Referencias

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Al ingresar a CV Digital el usuario encontrara el siguiente cartel:

“Los datos suministrados por usted, de conformidad con la Ley N.º 18.331 de 11 de agosto de 2008 reglamentada por el Decreto N°414/009 de 31 de agosto de 2009, de Protección de Datos Personales y Acción de Habeas Data (LPDP), quedarán incorporados en una Base de datos, la que será utilizada exclusivamente para: fines estadísticos que permitan mejorar la calidad de nuestros servicios y procesar las postulaciones a llamados de la Administración Central y/o Organismos Públicos. Los datos personales serán tratados con el grado de protección adecuado, tomándose las medidas de seguridad necesarias para evitar su alteración, pérdida, tratamiento o acceso no autorizado por parte de terceros que lo puedan utilizar para otros fines que no sean los ya mencionados”.

Debe dar clic en **“Aceptar”** para brindar el consentimiento sobre el uso de datos personales como indica el texto anterior. El cartel continuará apareciendo en caso de no indicar una respuesta.

Aspectos previos

La aplicación de CV Digital se compone de diferentes pestañas como indica la imagen siguiente:

Cada pestaña debe completarse con los correspondientes datos personales:

SU NOMBRE

Pais emisor del documento Uruguay Fecha de nacimiento 07/09/1995

Tipo de documento Cédula de Identidad

Número de documento 47216674

Fecha de vencimiento documento de identidad 08/08/2026

Documento digitalizado del documento de identidad Suba su archivo

Información patronómica

Fuente de información DNIC

Fecha de información 30/03/2023

Información general Domicilio Formación Cursos y certificados Experiencia laboral Docencia Investigación Voluntariado Idiomas Publicaciones, producciones y evaluaciones Tutorías, orientaciones, supervisiones

Discapacidad Participación en eventos Otra información relevante Referencias

Ayuda

En la parte superior izquierda de la pantalla, se encuentra el **botón Guardar**. Recuerde **Guardar** a medida que es completado el formulario.

CV Digital CV

Nuevo

✓ Guardar ✕ Descartar

SU NOMBRE

Pais emisor del documento Uruguay Fecha de nacimiento

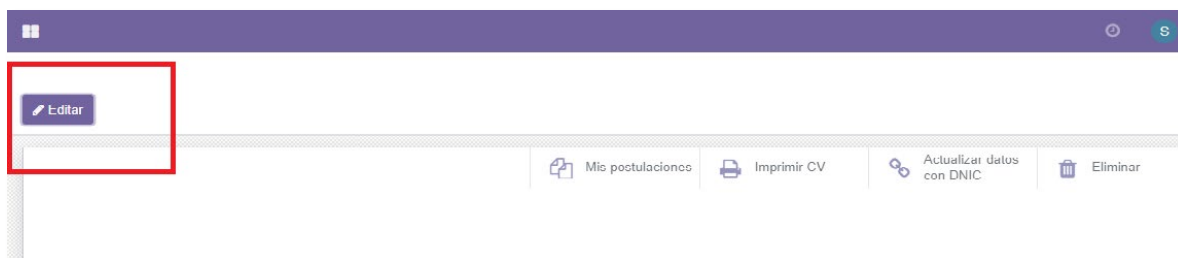
Tipo de documento Cédula de Identidad

Número de documento 47216674

Fecha de vencimiento documento de identidad 08/08/2026

Documento digitalizado del documento de identidad Suba su archivo

Una vez guardado, se habilitará la opción **“Editar”**. Es aquí donde se debe ingresar para continuar o realizar cambios en el formulario.



Información general

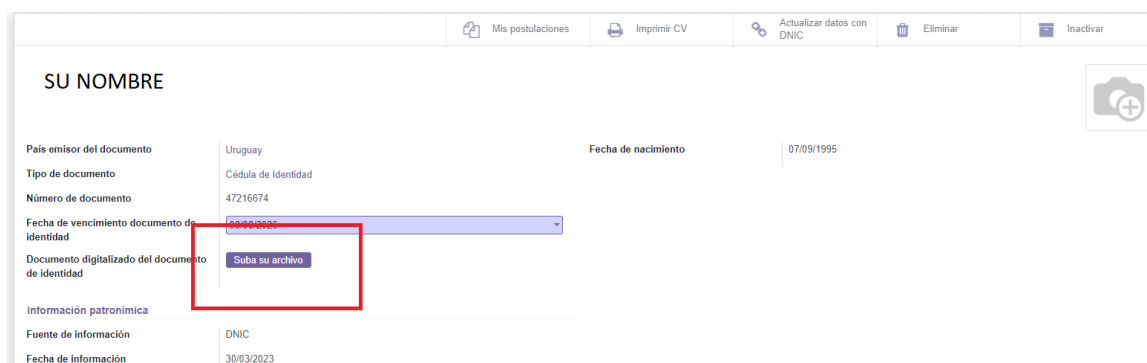
Para completar CV Digital en forma rápida y eficaz se recomienda en forma previa recopilar:

- Cédula de Identidad
- Credencial Cívica
- Carné de Salud
- Permiso de Conducir
- Documento extranjero
- Historia laboral nominada actual de BPS
- Carta de constancia de trabajo anterior o actual (si es posible)
- Títulos, certificados, comprobantes de cursos, etc.

Si conoce la forma de digitalizar estos documentos, se pueden adjuntar todos en una misma carpeta en su computadora.

Si no conoce cómo digitalizarlos, este manual explica cómo hacerlo. ([Subir PDF](#))

En la **primera pestaña del formulario** se encuentra precargado el **nombre y Documento de Identidad** del usuario:



The screenshot shows a web form titled "SU NOMBRE" with a navigation bar at the top containing "Mis postulaciones", "Imprimir CV", "Actualizar datos con DNIC", "Eliminar", and "Inactivar". The form fields are as follows:

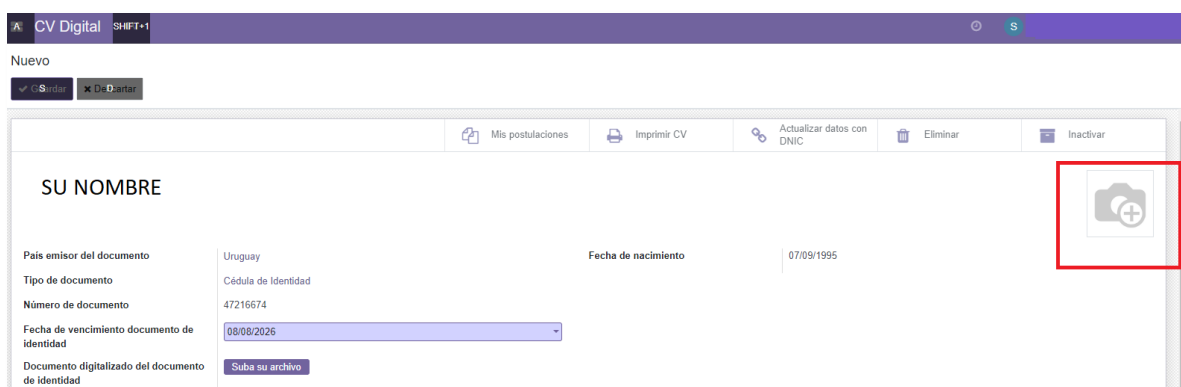
Pais emisor del documento	Uruguay	Fecha de nacimiento	07/09/1995
Tipo de documento	Cédula de Identidad		
Número de documento	47216674		
Fecha de vencimiento documento de identidad	08/08/2026		
Documento digitalizado del documento de identidad	Suba su archivo		
Información patronimica			
Fuente de información	DNIC		
Fecha de información	30/03/2023		

A red box highlights the "Suba su archivo" button and the date field "08/08/2026". A camera icon with a plus sign is visible in the top right corner of the form area.

Se debe indicar la fecha de vencimiento del Documento de Identidad y **cargar el archivo en PDF, dando clic en "Suba su archivo"**. ([Subir PDF](#))

Imagen de identidad

En el marco superior derecho, CV Digital tiene la opción de cargar una fotografía personal. Para realizarlo, hacer clic sobre la imagen de la foto tal como muestra el recuadro rojo siguiente:



This screenshot is similar to the previous one but highlights the camera icon with a plus sign in the top right corner of the form area with a red box. The form fields are updated as follows:

Pais emisor del documento	Uruguay	Fecha de nacimiento	07/09/1995
Tipo de documento	Cédula de Identidad		
Número de documento	47216674		
Fecha de vencimiento documento de identidad	08/08/2026		
Documento digitalizado del documento de identidad	Suba su archivo		

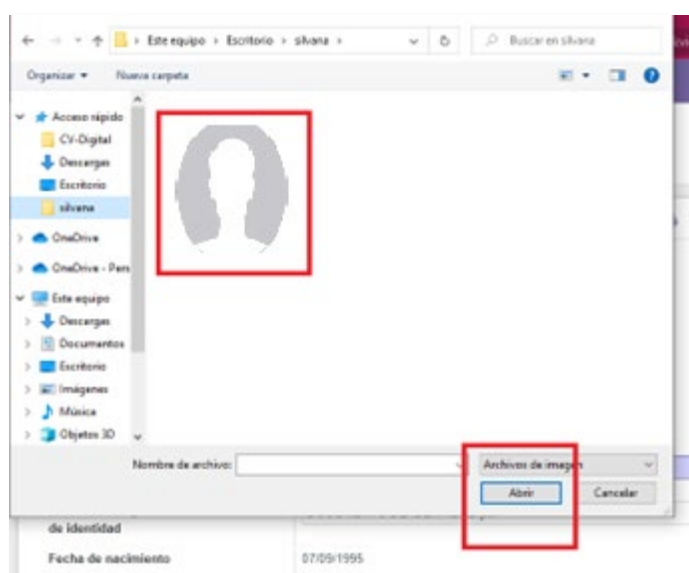
The navigation bar and other form elements remain the same as in the previous screenshot.

Hacer clic en el “Lápiz”, donde se habilitará para editar:



Se desplegará la siguiente pantalla donde se encuentra la opción de cargar la imagen que debe ser menor a 10 MB. ([Subir PDF](#))

Clicar sobre la imagen y luego apretar el botón “Abrir”.



El resultado es el siguiente:

The screenshot shows a web interface for uploading a document. At the top, it says "SU NOMBRE" and has buttons for "Guardar" and "Descartar". Below this, there are navigation options: "Mis postulaciones", "Imprimir CV", "Actualizar datos con DNI/C", "Eliminar", and "Inactivar". The main content area is titled "SU NOMBRE" and contains a form with the following fields:

- País emisor del documento:** Uruguay
- Tipo de documento:** Cédula de Identidad
- Número de documento:** 4721667
- Fecha de vencimiento documento de identidad:** 08/08/2027
- Documento digitalizado del documento:** DOCUMENTO DE IDENTIDAD.pdf

There is a placeholder for a profile picture on the right side of the form, highlighted with a red box.

Datos personales

A continuación, en la primera pestaña de CV Digital, se deberá completar la información patronímica y datos personales, como muestra la siguiente imagen:

The screenshot shows the "Datos personales" form with the following fields:

- País de nacimiento:** Uruguay
- Estado civil:** Casado(a)
- Ciudadanía uruguaya:** Natural
- Serie de la credencial:** KCA
- Numero de la credencial:** 195
- Documento digitalizado credencial cívica:** Suba su archivo
- Teléfono particular:** +598 - []
- Teléfono celular:** +598 - []
- Email:** silvanablc@gmail.com
- Usuario en LinkedIn:** []
- Numero de afiliado a la CJPPU:** 0
- Resumen profesional:** Resumen del candidato a modo de introducción
- ¿Tiene licencia de conducir?:**

- Subir el archivo del documento PDF de su Credencial Cívica. ([Subir PDF](#))
- Usuario de LinkedIn: es una red social profesional orientada a relaciones comerciales y profesionales. Se puede copiar y pegar el enlace en el espacio correspondiente.
- Si tiene licencia de conducir/carné de salud laboral, hacer clic en el recuadro junto al ítem.

Identidad étnica y género

En la sección **“Género”**, se desplegarán varias opciones, como muestra la imagen:

En el caso que no se identifique con ninguna, hacer clic en seleccionar **“Otra”**, **donde tendrá la opción de identificarla**. Además, en la sección **étnico racial**, se puede elegir más de una identidad y especificar con cuál se identifica más.

Hay secciones con información sensible donde se puede elegir si se desea incluir en la versión impresa del CV. **Si no se marca esta opción, la información será utilizada por la Administración Pública únicamente con fines estadísticos y por el Tribunal de Concurso o la unidad de Gestión Humana del organismo contratante, de manera confidencial.**

En caso de marcar esta opción, la información sensible será visible en la versión impresa de su CV y podrá ser compartida.

La información sensible se encuentra en las secciones de información general y discapacidad. En ambos casos, podrá marcar la opción aceptando o no, como muestra la siguiente imagen:

The image shows a screenshot of a CV form with two sections. The first section is titled 'Género' and includes a dropdown menu with 'Otra (debe especificarla)' selected. Below it, there is a checkbox labeled 'Otro género' which is unchecked. A question asks '¿Desea que esta información se incluya en la versión impresa de su CV?' with a 'NO ACEPTA' button highlighted by a blue box. The second section is titled 'Identidad étnico-racial' and includes a checkbox labeled 'Identidad étnico-racial' which is checked. A question asks '¿Permite que su identidad étnico-racial se visualice en su CV?' with an 'ACEPTA' button highlighted by a red box. Below this, there is a checkbox for 'Afrodescendientes (Art. 4 Ley N°19.122)' which is unchecked.

Si se identifica como persona afrodescendiente, declara y desea quedar comprendido dentro de los beneficios de la Ley N.º 19.122 y lo establecido en el Decreto 144/014, se solicita marcar este campo.

Persona víctima de delitos violentos

El artículo 105 de la Ley N.º 19.889 de 9 de julio de 2020, establece la obligación de destinar el 2% de las vacantes a ser llenadas en el año para víctimas de delitos violentos, siempre que reúnan las condiciones de idoneidad para el cargo y cumplan con los requisitos legales y constitucionales, previo llamado a concurso.

Es la última opción dentro de la pestaña “Información General”.

The image shows a screenshot of a form section titled 'Víctima de delitos violentos'. It contains the text 'Persona víctima de delitos violentos (Art. 105 Ley N° 19.889)' and a question '¿Desea que esta información se incluya en la versión impresa de su CV?'. There are two checkboxes: the top one is unchecked and the bottom one is checked. A red box highlights the checked checkbox.

Recordar hacer clic en “guardar y cerrar” o “guardar y nuevo”.

Domicilio

En esta sección se debe completar la información sobre su domicilio como muestra la siguiente imagen:

Guardado Descartado 1 / 1

Información general **Domicilio** Formación Cursos y certificados Experiencia laboral Docencia Investigación Voluntariado Idiomas Publicaciones, producciones y evaluaciones

Tutorías, orientaciones, supervisiones Discapacidad Participación en eventos Otra información relevante Referencias

País Uruguay

Departamento Montevideo (UY)

Localidad/Ciudad

Calle

Entre calle

Y calle

Número

BIS

Apto

C.P

Paraje

Ayuda

Si no encuentra las calles que desea ingresar, debe comunicarse a través del correo electrónico: mesa.servicios@onsc.gub.uy indicando la denominación para incorporar al catálogo de calles. El campo en el currículum quedará sin completar hasta que la Oficina Nacional del Servicio Civil se comuniquen para brindar solución.

Formación

Se debe completar la información sobre su formación básica y avanzada. En primer lugar, dar clic sobre la pestaña **“Formación”** y dirigirse al ítem **“Agregar línea”**:

Guardado Descartado

1

Información general Domicilio **Formación** Cursos y certificados Experiencia laboral Docencia

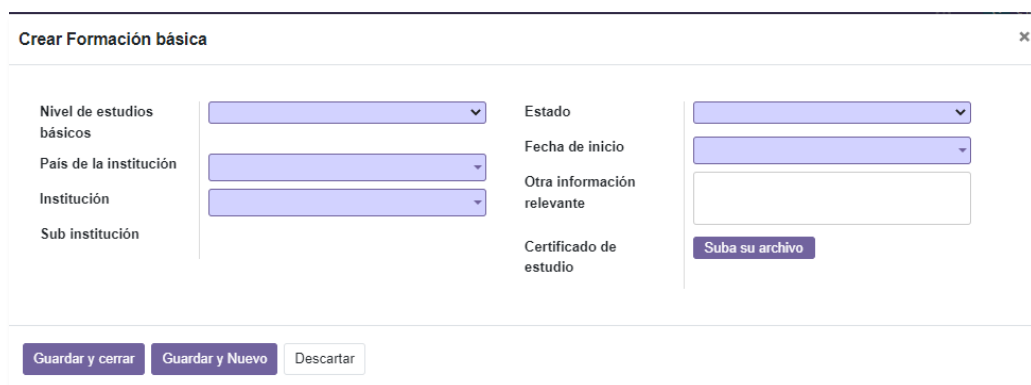
Tutorías, orientaciones, supervisiones Discapacidad Participación en eventos Otra información relevante

Formación básica

Inicio	Fin	Nivel	Institución
2 Agregar línea			

▪ Formación básica

En esta sección se detallará el máximo nivel alcanzado de formación básica (Primaria, Ciclo Básico o Bachillerato). A continuación, se desplegará la siguiente pantalla donde deberá buscar su correspondiente institución dentro del catálogo precargado:

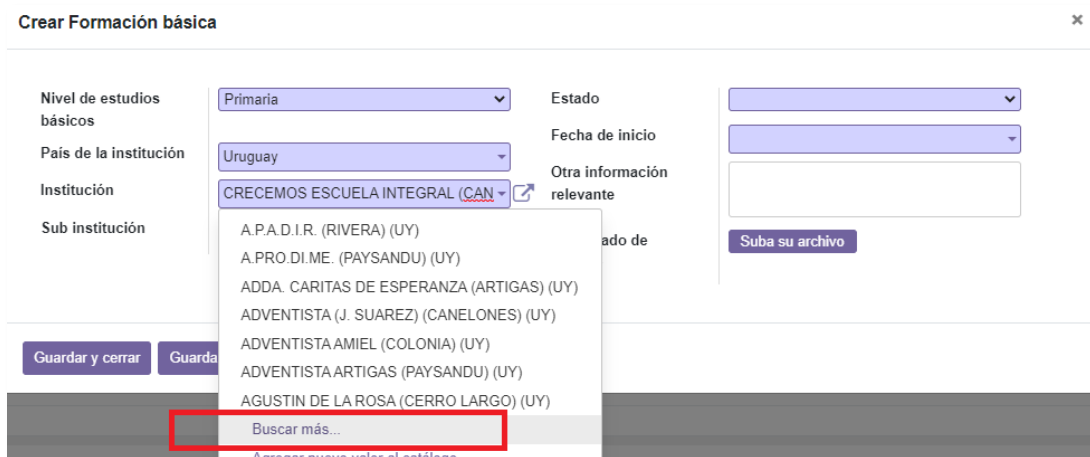


The screenshot shows a form titled "Crear Formación básica" with the following fields and options:

- Nivel de estudios básicos: [Dropdown menu]
- País de la institución: [Dropdown menu]
- Institución: [Dropdown menu]
- Sub institución: [Text input field]
- Estado: [Dropdown menu]
- Fecha de inicio: [Dropdown menu]
- Otra información relevante: [Text input field]
- Certificado de estudio: [Suba su archivo button]

Buttons at the bottom: Guardar y cerrar, Guardar y Nuevo, Descartar.

Escribiendo las primeras letras de la institución, comenzarán a desplegarse opciones:



The screenshot shows the same form as above, but with the "Institución" dropdown menu open. The list of institutions includes:

- CRECEMOS ESCUELA INTEGRAL (CAN)
- A.P.A.D.I.R. (RIVERA) (UY)
- A.PRO.DI.ME. (PAYSANDU) (UY)
- ADDA. CARITAS DE ESPERANZA (ARTIGAS) (UY)
- ADVENTISTA (J. SUAREZ) (CANELONES) (UY)
- ADVENTISTA AMIEL (COLONIA) (UY)
- ADVENTISTA ARTIGAS (PAYSANDU) (UY)
- AGUSTIN DE LA ROSA (CERRO LARGO) (UY)
- Buscar más...

The "Buscar más..." option is highlighted with a red box. Below the list, there is a link: "Agregar nuevo valor al catálogo".

En caso de no encontrar la institución correspondiente, dirigirse a **“Buscar más”** donde se desplegará la siguiente pantalla para continuar la búsqueda.

El siguiente procedimiento es para buscar dentro del catálogo de CV Digital

Es recomendable realizar una búsqueda utilizando el nombre completo y exacto de la institución dentro del catálogo precargado. Esto asegurará una coincidencia precisa y evitará confusiones con otras entidades similares. Algunas recomendaciones adicionales para buscar dentro del catálogo precargado de instituciones son:

1. **Verifica la ortografía:** Asegurarse de escribir correctamente el nombre de la institución para evitar errores en la búsqueda. Incluso un pequeño error ortográfico puede dificultar encontrar los resultados deseados.
2. **Utilizar términos clave** en caso de conocer algún término específico relacionado con la institución.

Buscar: Institución

🔍

▼ Filtros
≡ Agrupar por
★ Favoritos
1-80 / 3099
◀ ▶

Nombre de la institución	Código...	Pais	Nombre y país de la institución	Habilitado por el MEC	Estado
A.P.A.D.I.R. (RIVERA)		Urugu...	A.P.A.D.I.R. (RIVERA) (UY)	✓	Validado
A.PRO.DI.ME. (PAYSANDU)		Urugu...	A.PRO.DI.ME. (PAYSANDU) (UY)	✓	Validado
ADDA. CARITAS DE ESPERANZA (ARTIGAS)		Urugu...	ADDA. CARITAS DE ESPERANZA (ARTIGAS) (UY)	✓	Validado
ADVENTISTA (J. SUAREZ) (CANELONES)		Urugu...	ADVENTISTA (J. SUAREZ) (CANELONES) (UY)	✓	Validado
ADVENTISTA AMIEL (COLONIA)		Urugu...	ADVENTISTA AMIEL (COLONIA) (UY)	✓	Validado
ADVENTISTA ARTIGAS (PAYSANDU)		Urugu...	ADVENTISTA ARTIGAS (PAYSANDU) (UY)	✓	Validado
AGUSTIN DE LA ROSA (CERRO LARGO)		Urugu...	AGUSTIN DE LA ROSA (CERRO LARGO) (UY)	✓	Validado
ALEMAN (CANELONES)		Urugu...	ALEMAN (CANELONES) (UY)	✓	Validado
ALEMAN DELTA (SAN JOSE)		Urugu...	ALEMAN DELTA (SAN JOSE) (UY)	✓	Validado
AMIGOS (PAYSANDU)		Urugu...	AMIGOS (PAYSANDU) (UY)	✓	Validado
ANDARES (CANELONES)		Urugu...	ANDARES (CANELONES) (UY)	✓	Validado
ARCO IRIS (SAN JOSE)		Urugu...	ARCO IRIS (SAN JOSE) (UY)	✓	Validado
ASOC. DE APOYO AL DISC. VISUAL (AS.A.DI.VI...)		Urugu...	ASOC. DE APOYO AL DISC. VISUAL (AS.A.DI.VI...)	✓	Validado
BARRAPAPA (CANELONES)		Urugu...	BARRAPAPA (CANELONES) (UY)	✓	Validado

En caso de no encontrar la institución correspondiente, **deberá cliquearla y quedará asignado al ítem correspondiente**, como muestra en la siguiente imagen:

Crear Formación básica x

Nivel de estudios básicos	<input type="text" value="Primaria"/>	Estado	<input type="text"/>
País de la institución	<input type="text" value="Uruguay"/>	Fecha de inicio	<input type="text"/>
Institución	<input type="text" value="ADVENTISTA (J. SUAREZ) (CANELONES)"/>	Otra información relevante	<input type="text"/>
Sub institución	<input type="text"/>	Certificado de estudio	<input type="button" value="Suba su archivo"/>

Luego, completar los ítems:

- Sub- institución. En caso de no existir sub-institución, volver a elegir la opción anterior.
- fecha de inicio en la institución. Puede buscarse en el calendario o escribirlo en forma manual con el formato dd/mm/aaaa.
- Certificado de estudio que compruebe que culminó los estudios en la institución. ([Subir PDF](#))

Ver [Búsqueda en catálogos](#) y [Agregar a catálogo](#)

▪ Formación avanzada

En esta sección, se detallará toda aquella formación terciaria no universitaria, universitaria de grado, posgrado, maestría, doctorado o posdoctorado.

Hacer clic en **“Agregar línea”** y se desplegará la siguiente pantalla:

Crear Formación avanzada

Pais de la institución	<input type="text"/>	Escolaridad	<input type="text" value="0,00"/>
Institución	<input type="text"/>	Créditos / Materias aprobadas hasta el momento	<input type="text" value="0,00"/>
Sub institución		Créditos / Materias totales de la formación	<input type="text" value="0,00"/>
Nivel de estudio avanzado	<input type="text"/>	Conocimientos adquiridos	<input type="text"/>
Programa académico		Certificado de egreso / título / escolaridad	<input type="button" value="Suba su archivo"/>
¿Su título está revalidado/homologado en Uruguay?	<input type="text"/>		
¿Su título está apostillado?	<input type="text"/>		
Estado	<input type="text"/>		
Fecha de inicio	<input type="text"/>		
¿Su estudio requiere o requirió tesis?	<input type="checkbox"/>		

Áreas relacionadas con esta educación Otra información relevante

- Completar los ítems que muestra la imagen:

Crear Formación avanzada

Pais de la institución	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>
Sub institución	
Nivel de estudio avanzado	<input type="text"/>
Programa académico	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Posdoctorado Doctorado Maestría Diploma o especialización de posgrado Grado universitario Título intermedio Terciario, técnico o tecnológico
¿Su título está revalidado/homologado en Uruguay?	
¿Su título está apostillado?	
Estado	
Fecha de inicio	<input type="text"/>


- En el caso que el título sea del exterior, tendrá que elegir las opciones en el cuadrado correspondiente:

Crear Formación avanzada

Pais de la institución

Institución

Sub institución

Nivel de estudio avanzado 

Programa académico

¿ Su título está revalidado/homologado en Uruguay?

¿ Su título está apostillado?

Estado

Fecha de inicio

¿ Su estudio requiere o requirió tesis?

Se tendrá la opción de **“Agregar nuevo valor al catálogo”**, en caso de que no se encuentre la institución en el catálogo precargado ([Agregar a catálogo](#)).

Crear Formación avanzada

Pais de la institución Escolaridad

Institución Créditos / Materias

Sub institución

Nivel de estudio avanzado

Programa académico

¿ Su título está revalidado/homologado en Uruguay?

¿ Su título está apostillado?

Estado

Fecha de inicio

¿ Su estudio requiere o requirió tesis?

UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL URUGUAY (UY)
UNIVERSIDAD CLAEH (UY)
UNIVERSIDAD DE LA EMPRESA (UDE) (UY)
UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO (UY)
UNIVERSIDAD ORT URUGUAY (UY)
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL URUGUAY (UTEC) (UY)
UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (UDELAR) (UY)
o
Buscar más...
Agregar nuevo valor al catálogo

Áreas relacionadas con esta educación Otra información relevante

Luego de completar los datos correspondientes, dar clic en **“Suba su archivo”** para subir el documento en PDF que valida la información ingresada anteriormente. ([Subir PDF](#))

Posteriormente se valorará la **veracidad del documento**.

Escolaridad

Créditos / Materias aprobadas hasta el momento

Créditos / Materias totales de la formación

Conocimientos adquiridos

Certificado de egreso / título / escolaridad

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Cursos y certificados

En esta sección, se deberán detallar los cursos, talleres y/o capacitaciones realizadas, o que se encuentra realizando en la actualidad y todas aquellas certificaciones obtenidas. Hacer clic en **“Cursos y certificados”** y a continuación hacer clic en **“Agregar línea”**. En la sección de Cursos se desplegará la siguiente pantalla:

Información general Domicilio Formación **Cursos y certificados** Experiencia laboral Docencia Investigación

Tutorías, orientaciones, supervisiones Discapacidad Participación en eventos Otra información relevante Referencias

Cursos, talleres y otras capacitaciones

Inicio	Fin	Tipo	Título	Estado
<input type="button" value="Agregar línea"/>				

Completar los siguientes ítems:

Crear Cursos

Tipo	<input type="text" value="Otra capacitación"/>	Estado	<input type="text"/>
Título del curso, taller u otra capacitación	<input type="text"/>	Fecha de inicio	<input type="text"/>
País de la institución	<input type="text"/>	Programa de inducción al Organismo	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>	Modalidad de dictado	<input type="text"/>
Sub institución	<input type="text"/>	Carga horaria total (en horas)	<input type="text" value="0"/>
		Conocimientos adquiridos	<input type="text"/>

Áreas relacionadas con esta educación Otra información relevante

Área de educación	Sub área de educación	Disciplina de educación
Agregar línea		
<input type="text"/>		
<input type="text"/>		

- **Institución:** en caso de no encontrar la correspondiente en el listado, tiene la opción de **“Agregar nuevo valor al catálogo”**. Ver [Agregar a catálogo](#) y [Búsqueda en catálogos](#).

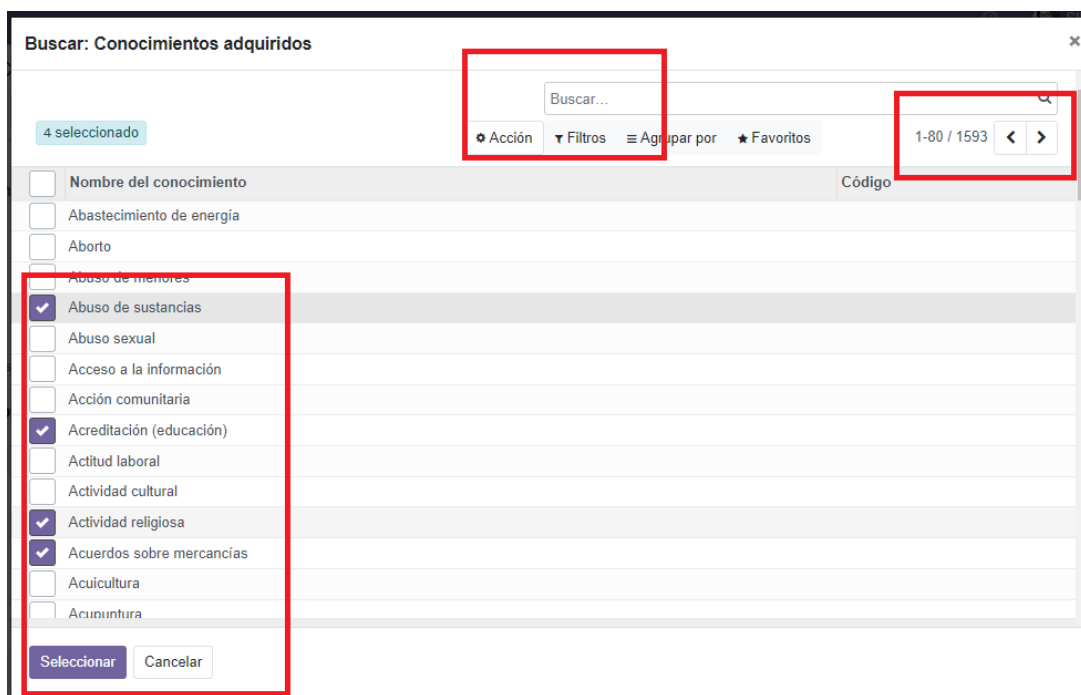
Conocimientos adquiridos

Se podrán elegir del catálogo precargado los diferentes conocimientos adquiridos:

The screenshot shows a form titled "Crear Cursos" with various input fields. A red box highlights the "Conocimientos adquiridos" dropdown menu, which is open and displays a list of knowledge categories. The categories listed are: Abastecimiento de energía, Aborto, Abuso de menores, Abuso de sustancias, Abuso sexual, Acceso a la información, and Acción comunitaria. At the bottom of the list is a "Buscar más..." option. The form also includes fields for Tipo, Estado, Título del curso, Fecha de inicio, País de la institución, Programa de inducción al Organismo, Institución, Modalidad de dictado, Sub institución, and Carga horaria total (en horas). There are also sections for "Áreas relacionadas con esta educación" and "Otra información relevante" with sub-sections for "Área de educación", "Sub área de educación", and "Disciplinas". At the bottom of the form are buttons for "Guardar y cerrar", "Guardar y Nuevo", and "Descartar".

En la opción "Buscar más" se desplegará la siguiente pantalla:

Se podrá **buscar por palabra** el conocimiento adquirido o **por página, como indican las flechas**. Seleccionar con el tic y luego apretar el botón de "Seleccionar" para que queden adheridos en el currículum.



- Para agregar más información que quiera especificar en la parte inferior de la pantalla, seleccionar **"Agregar línea"** y completar los ítems correspondientes:

Áreas relacionadas con esta educación		Otra información relevante
Área de educación	Sub área de educación	Disciplina de educación
Agregar línea		

Guardar y cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Crear Áreas relacionadas con esta educación

Área de educación	<input type="text"/>
Sub área de educación	<input type="text"/>
Disciplina de educación	<input type="text"/>

Guardar y cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Recordar hacer clic en **"guardar y cerrar"** o **"guardar y nuevo"**.

Certificados

Al hacer clic en **“Agregar línea”**, se desplegará la siguiente pantalla para completar los ítems:

Crear Certificados

Institución certificadora:
 Sub institución certificadora:
 Título de la certificación:
 Nota obtenida:

Estado: Finalizado
 Fecha de obtención del certificado / constancia:
 Conocimientos adquiridos:
 Certificado/constancia:

Área de educación	Sub área de educación	Disciplina de educación
Agregar línea		

- Institución certificadora tiene la posibilidad de [“Agregar a catálogo”](#) si correspondiere.
- Fecha de obtención del certificado/constancia. Puede buscarse en el calendario o escribirlo en forma manual con el formato dd/mm/aaaa.
- Conocimientos adquiridos. ([Conocimientos adquiridos](#))
- Subir archivo. ([Subir PDF](#))

Crear Certificados

Institución certificadora:
 Sub institución certificadora:
 Título de la certificación:
 Nota obtenida:

Estado: Finalizado
 Fecha de obtención del certificado / constancia:
 Conocimientos adquiridos:
 Certificado/constancia:

Área de educación	Sub área de educación	Disciplina de educación
Agregar línea		

Para registrar las notas de los certificados, se permite el ingreso de valores **no numéricos** y se solicita ingresar su representación numérica como se indica en la imagen:

Crear Certificados

Institución certificadora	<input type="text"/>	Estado	Finalizado
Sub institución certificadora	<input type="text"/>	Fecha de obtención del certificado / constancia	<input type="text"/>
Título de la certificación	<input type="text"/>	Conocimientos adquiridos	<input type="text"/>
Nota obtenida	<input type="text" value="B"/>	Certificado/constancia	<input type="button" value="Suba su archivo"/>
Representación numérica de nota obtenida	<input type="text" value="0"/>		
Nota máxima posible	<input type="text"/>		

Áreas relacionadas con esta educación

Área de educación ▼	Sub área de educación	Disciplina de educación
<input type="button" value="Agregar línea"/>		

Ejemplo 1

Si usted obtuvo una nota "B" dentro de un esquema de evaluación de la "A" a la "F", siendo la "A" la mayor nota posible y la "F" la menor, deberá completar los campos de la siguiente forma:

- Nota obtenida: B
- Representación numérica de nota obtenida: 5
- Nota máxima posible: 6

Ejemplo 2

Si usted obtuvo una nota "pasa" dentro de un esquema de evaluación de "no pasa", "pasa", "pasa con excelente", siendo la "pasa con excelente" la mayor nota posible y la "no pasa" la menor, deberá completar los campos de la siguiente forma:

- Nota obtenida: pasa
- Representación numérica de nota obtenida: 2
- Nota máxima posible: 3

Experiencia laboral

En la sección de experiencia laboral, es necesario proporcionar detalles sobre los empleos anteriores. Puede adjuntar cartas de recomendación u otros documentos que respalden la experiencia declarada, como una historia laboral emitida por el BPS. Estos documentos son necesarios ya que proporcionan información detallada sobre las responsabilidades y tareas desempeñadas por el trabajador en sus empleos anteriores:

Crear Experiencia laboral

Cargo desempeñado	<input type="text"/>	Rubro de la institución	<input type="text"/>
Pais donde desempeño	<input type="text"/>	Nivel jerárquico	<input type="text"/>
Ciudad donde desempeño	<input type="text"/>	Toma decisiones	<input type="text"/>
Periodo desde	<input type="text"/>	¿Actividad remunerada?	<input type="text"/>
Actualmente trabajando	<input type="text"/>	Cantidad de personas a cargo	<input type="text" value="0"/>
Tipo de empresa	<input type="text"/>	Cantidad de unidades organizativas a cargo	<input type="text" value="0"/>
Área/Unidad	<input type="text"/>	Cantidad de horas trabajadas mensualmente	<input type="text"/>
		Comprobante	<input type="button" value="Suba su archivo"/>

Descripción de tareas

- Rubro de la institución (Seleccionar una opción del catálogo)

- Nivel jerárquico: Se debe realizar clic sobre la opción que corresponda:

Nivel jerárquico	<input type="text"/>
Toma decisiones	Director de departamento, Gerente o Jefe
¿Actividad remunerada?	Director ejecutivo/general
Cantidad de personas a cargo	Empleado
	Independiente

- Toma de decisiones: se debe elegir entre “operativa” o “estratégicos y de dirección”:

Toma decisiones	<input type="text"/>
¿Actividad remunerada?	Toma decisiones de la operativa
	Toma decisiones a nivel estratégico y de dirección

- Subir archivo ([Subir PDF](#))

En la parte inferior de la pantalla, se encuentra la posibilidad de describir tareas ingresando en la opción **“Agregar línea”**:

Tareas	
Tareas clave	Área de trabajo donde se aplicó la tarea clave
Agregar línea	
<input type="text"/>	

Docencia

En esta sección, se deberá indicar la experiencia que posea en calidad de docente en instituciones. **Las clases particulares deberá incluirlas como experiencia laboral.**

Dirigirse a la pestaña Docencia y luego hacer **clic en “Agregar línea”**.

Se desplegará la siguiente pantalla que deberá completar:

- **Institución** ([Agregar a catálogo](#))

Crear Docencia

País de la institución **Vínculo profesional**
 Institución **¿Es responsable de**
 Sub institución
 Actualmente trabajando
 Período desde en institución
 Cargo
 Tipo de cargo
 ¿Dedicación total?
 ¿Actividad remunerada?

UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL URUGUAY (UY)
 UNIVERSIDAD CLAEH (UY)
 UNIVERSIDAD DE LA EMPRESA (UDE) (UY)
 UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO (UY)
 UNIVERSIDAD ORT URUGUAY (UY)
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL URUGUAY (UTEC) (UY)
 UNIVERSIDAD DE LA REPUBLICA (UDELAR) (UY)
 Buscar más...
 Agregar nuevo valor al catálogo

- **Vínculo profesional:** se podrá elegir entre funcionario/empleador, profesor visitante, colaborador, becario u otro. ([Agregar a catálogo](#))

Crear Docencia

País de la institución
 Institución
 Sub institución
 Actualmente trabajando
 Período desde en institución
 Cargo
 Tipo de cargo
 ¿Dedicación total?

Vínculo profesional
¿Es responsable de cátedra o de programa académico?
Cantidad de horas mensuales en el instituto

Funcionario/Empleado
 Profesor visitante
 Colaborador
 Becario
 Otro
 Agregar nuevo valor al catálogo

En la parte inferior de la pantalla, se podrá continuar detallando en diferentes pestañas:

- **Comprobantes:** dando la opción de subir archivo. ([Subir PDF](#))

Crear Docencia

Institución

Sub institución

Actualmente trabajando

Período desde en institución

Cargo

Tipo de cargo

¿Dedicación total?

¿Actividad remunerada?

¿Es responsable de cátedra o de programa académico?

Cantidad de horas mensuales en el instituto

OTROS ITEMS PARA COMPLETAR

Materias Áreas relacionadas con esta educación Comprobantes Otra información relevante

Inicio	Fin	Materia	Tipo de curso	¿Actualmen...	Nivel enseñado de la materi...
Agregar línea					

Guardar y cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Recordar hacer clic en “guardar y cerrar” o “guardar y nuevo”.

Investigación

En la sección de investigación, se debe detallar la participación en trabajos de investigación pasados o en curso. Para hacerlo, el usuario debe dirigirse a la pestaña "**Investigación**" y hacer clic en "**Agregar línea**". A continuación, se mostrará una pantalla donde deberá completar la información requerida:

Crear Investigación

Pais	<input type="text"/>	Período desde	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>	Tipo de investigación	<input type="text"/>
Sub institución	<input type="text"/>	Nombre de la investigación	<input type="text"/>
Actualmente trabajando	<input type="text"/>	Descripción de la investigación	<input type="text"/>
Cargo	<input type="text"/>	Tipo de participación	<input type="text"/>
¿Actividad remunerada?	<input type="text"/>	Cantidad de horas trabajadas mensualmente	<input type="text"/>
Conocimientos aplicados en esta investigación	<input type="text"/>		

Integrantes Áreas de actividad Comprobantes Otra información

Integrante	¿Responsable?	Citación
Agregar línea		

- Institución ([Agregar a catálogo](#))

Crear Investigación

Pais	<input type="text"/>	Período desde	<input type="text"/>
Institución	<input type="text"/>	Tipo de investigación	<input type="text"/>
Sub institución	<input type="text"/>		
Actualmente trabajando	<input type="text"/>		
Cargo	<input type="text"/>		
¿Actividad remunerada?	<input type="text"/>		
Conocimientos aplicados en esta investigación	<input type="text"/>		

UNIVERSIDAD CATÓLICA DEL URUGUAY (UY)
 UNIVERSIDAD CLAEH (UY)
 UNIVERSIDAD DE LA EMPRESA (UDE) (UY)
 UNIVERSIDAD DE MONTEVIDEO (UY)
 UNIVERSIDAD ORT URUGUAY (UY)
 UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DEL URUGUAY (UTEC) (UY)
 UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA (UDELAR) (UY)
 Buscar más...
 Agregar nuevo valor al catálogo

- Conocimientos aplicados en esta investigación. ([Conocimientos adquiridos](#))
- Período desde (buscarlo en el calendario o escribirlo en forma manual con dd/mm/aaaa).
- Comprobantes, dando la opción de subir archivo. ([Subir PDF](#))

remunerada? Cantidad de horas trabajadas mensualmente

Conocimientos aplicados en esta investigación

Integrantes Áreas de actividad Comprobantes Otra información

Integrante	¿Responsable?	Citación
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Recordar hacer clic en “guardar y cerrar” o “guardar y nuevo”.

Voluntariado

En esta sección, se deberá detallar las actividades en las que haya participado o esté participando como voluntario/a, incluyendo las tareas clave y las áreas de trabajo vinculadas a dicha actividad.

Para ello, hacer clic en la pestaña **“Voluntariado”** y luego hacer clic en **“Agregar línea”**, donde se desplegará la siguiente pantalla:

The screenshot shows a navigation menu with the following items: Información general, Domicilio, Formación, Cursos y certificados, Experiencia laboral, Docencia, Investigación, **Voluntariado**, and Id. Below the menu is a table with columns: Inicio, Fin, Tipo de empresa, and Empresa. A red box highlights the 'Voluntariado' tab in the menu and the 'Agregar línea' button in the table.

Completar los ítems que se visualizan en la imagen:

- Período (buscarlo en el calendario o escribirlo en forma manual con el formato dd/mm/aa).
- Subir archivo con el comprobante correspondiente. ([Subir PDF](#))

The screenshot shows the 'Crear Voluntariado' form with the following fields and buttons:

- País de la institución:** Dropdown menu.
- Tipo de empresa:** Dropdown menu.
- Período desde:** Dropdown menu.
- Voluntario actualmente:** Dropdown menu.
- Área/Unidad:** Text input field.
- Cantidad de horas mensuales:** Text input field.
- Descripción del comprobante:** Text input field.
- Comprobante:** Button labeled 'Suba su archivo'.
- Descripción de tareas:** Large text area.
- Tareas:** Table with columns 'Tareas clave' and 'Área de trabajo donde se aplicó la tarea clave'. Below the table is an 'Agregar línea' button.
- Buttons at the bottom:** 'Guardar y cerrar', 'Guardar y Nuevo', and 'Descartar'.

En la parte inferior de la pantalla, se encuentran dos opciones para gestionar las tareas del voluntariado. La primera es la opción de **"Descripción de tareas"**, donde es posible escribir todos los detalles relacionados a estas.

La segunda opción es **"Tareas clave"**, al hacer clic en **"Agregar línea"** y seleccionar una tarea del catálogo de CV Digital:

Voluntario actualmente
Área/Unidad

Comprobante Suba su archi

- Aplicar técnicas de enseñanza y prácticas pedagógicas de forma integral
- Asesorar en materia de asuntos internacionales, cooperación internacional o política exterior
- Asesorar en materia de salud y seguridad ocupacional
- Asesorar en materia jurídica en la aplicación de la normativa, procesos, procedimientos y protocolos
- Asesorar y diseñar políticas públicas de ambiente y recursos naturales
- Asesorar y diseñar políticas públicas de conocimiento e investigación
- Asesorar y diseñar políticas públicas de desarrollo productivo sostenible
- Buscar más...

Agrega plicó la tarea cl

Agregar línea

Dentro del catálogo se puede elegir el **área donde realizó la tarea**:

Tareas

Tareas clave ▼	Área de trabajo donde se aplicó la tarea clave
Agregar línea	<ul style="list-style-type: none"> Administración Agroindustria Alimentos Arquitectura - Paisajismo Arte - Cultura Atención al Cliente Automotriz Buscar más...

Guardar y cerrar Guardar y Nuevo Descartar

Cada vez que se haga clic en **"Agregar línea"**, se agrega una nueva tarea correspondiente al voluntariado.

Recordar hacer clic en **"guardar y cerrar"** o **"guardar y nuevo"**.

Idiomas

En esta sección, se deberán listar los idiomas en los que tiene habilidad, indicando su nivel de dominio tanto en comunicación oral como escrita. Para agregar un idioma, hacer clic en la pestaña "**Idioma**" y luego seleccionar "**Agregar línea**". A continuación, elegir el idioma deseado dentro del catálogo de CV Digital:



Crear Idiomas

Idioma

Nivel hablado

Nivel leído

Nivel escrito

En los ítems: **nivel hablado, nivel leído y nivel escrito**, se debe elegir entre las opciones "**básico, intermedio, avanzado o nativo**", haciendo clic en el que correspondiere:



Crear Idiomas ×

Idioma

Nivel hablado

Nivel leído

Nivel escrito

Recordar hacer clic en "**guardar y cerrar**" o "**guardar y nuevo**".

Publicaciones, producciones y evaluaciones

En esta sección, se debe proporcionar detalles sobre las publicaciones, producciones y/o evaluaciones realizadas.

Ejemplos

- Publicaciones: artículos, libros, documentos de trabajo.
- Producciones: programas de televisión o radio, materiales didácticos, organización de eventos.
- Evaluaciones: proyectos, convocatorias concursales, participación como jurado de tesis.

Hacer clic en la pestaña correspondiente y seleccionar **"Agregar línea"**, lo que llevará a la siguiente pantalla:

Crear Publicaciones, producciones y evaluaciones

Tipo	<input type="text"/>	Ubicación	<input type="text"/>
Fecha de publicación	<input type="text"/>	¿Actividad remunerada?	<input type="text"/>
Título	<input type="text"/>	Conocimientos aplicados	<input type="text"/>
Descripción	<input type="text"/>		

Autores Área de Actividad Información adicional

Autor	Citación	Autor principal
Agregar línea		

En la parte inferior de la pantalla, se encuentran diferentes pestañas (autores, área de actividad o información adicional). Es posible continuar agregando información haciendo clic en **"Agregar línea"**.

Crear Publicaciones, producciones y evaluaciones

Tipo	<input type="text"/>	Ubicación
Fecha de publicación	<input type="text"/>	¿Actividad remunerada?
Título	<input type="text"/>	Conocimientos aplicados
Descripción	<input type="text"/>	
<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px;">Autores Área de Actividad Información adicional</div>		
Autor		Citación
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">Agregar línea</div>		

Recordar hacer clic en “guardar y cerrar” o “guardar y nuevo”.

Tutorías, orientaciones, supervisiones

En esta sección, se debe detallar las tutorías, orientaciones y/o supervisiones que realizó o se encuentre realizando. Al hacer clic en la pestaña y luego **"Agregar línea"**, se desplegará la siguiente pantalla para completar los ítems correspondientes:

Crear Tutorías, Orientaciones, Supervisiones

Título del trabajo	<input type="text"/>	¿Actividad remunerada?	<input type="text"/>
País de la institución	<input type="text"/>	Tutoría concluida	<input type="checkbox"/>
Institución	<input type="text"/>	Periodo desde	<input type="text"/>
Sub institución	<input type="text"/>	Conocimientos aplicados	<input type="text"/>
Programa académico	<input type="text"/>	¿Es uno de los cinco trabajos más relevantes de su producción?	<input type="checkbox"/>
Tipo/clase	<input type="text"/>	Comprobante	<input type="button" value="Suba su archivo"/>
Tipo de orientación	<input type="text"/>		
Nombre del orientado/estudiante	<input type="text"/>		
Idioma	<input type="text"/>		
Dependencia	<input type="text"/>		
Medio de divulgación	<input type="text"/>		
Sitio web	<input type="text"/>		

- Buscar Institución o ["Agregar a catálogo"](#)
- Tipo/clase: elegir la opción correspondiente haciendo clic sobre la misma, como muestra la imagen:

Sub institución	
Programa académico	
Tipo/clase	<input type="text"/>
Tipo de orientación	<input type="text"/> <ul style="list-style-type: none"> Docente adscripto/Practicantado Iniciación a la Investigación Orientación de posdoctorado Tesis de doctorado Tesis de Maestría Tesis/Monografía de grado Otras tutorías
Nombre del orientado/estudiante	
Idioma	
Dependencia	
Medio de divulgación	
Sitio web	

- Tipo de orientación: elegir la opción correspondiente haciendo clic sobre la misma, como muestra la imagen:

Tipo/clase	<input type="text"/>
Tipo de orientación	<input type="text"/>
Nombre del orientado/estudiante	Tutor único o principal
Idioma	Cotutor en pie de igualdad
Dependencia	Asesor
	Cotutor

- Período desde (buscarlo en el calendario o escribirlo en forma manual con el formato aaaa/mm/dd).
- Conocimientos aplicados. ([Conocimientos adquiridos](#))
- Subir comprobantes. ([Subir PDF](#))

Recordar hacer clic en “guardar y cerrar” o “guardar y nuevo”.

Discapacidad

En esta sección se accede a la pestaña "**Discapacidad**". Marcar la opción correspondiente **haciendo clic si desea que esta información sea visible en su CV**. Tener en cuenta que esta información es de carácter sensible y se puede decidir si compartirla o no.

La Ley considera con discapacidad "a toda persona que padezca o presente una alteración funcional permanente o prolongada, física (motriz, sensorial, orgánica, visceral) o mental (intelectual y/o psíquica) que con relación a su edad y medio social implique desventajas considerables para su integración familiar, social, educacional o laboral".

(Ley 18651 artículo 2).

Información general Domicilio Formación Cursos y certificados Experiencia laboral Docencia Investigación Voluntariado Idiomas Publicaciones, producciones y evaluaciones

Tutorías, orientaciones, supervisiones **Discapacidad** Participación en eventos Otra información relevante Referencias

ⓂAyuda

¿Permite que el contenido de esta sección se visualice en su CV?

No

¿Está en situación de discapacidad y/o requiere algún apoyo para cumplir con sus actividades laborales?

Sí

No

Si se tiene alguna dificultad física, especificar el tipo de dificultad y si requiere algún tipo de apoyo para facilitar su labor diaria. Para hacerlo, debe marcar la opción "**Sí**", lo que desplegará más opciones para proporcionar los detalles necesarios:

¿Permite que el contenido de esta sección se visualice en su CV?

Si

¿Está en situación de discapacidad y/o requiere algún apoyo para cumplir con sus actividades laborales?

Si

¿Está inscripto en el registro de personas con discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social?

Si

Documento digitalizado constancia de inscripción en el RNPcD

Suba su archivo

Fecha de certificado

Fecha hasta

Si se encuentra inscripto/a en el Registro Nacional de Personas con Discapacidad (RNPcD) del MIDES y desea postularse dentro de los cupos vacantes reservados para esta población, marcar la opción correspondiente y presentar la constancia de inscripción en el RNPcD junto con la fecha del certificado. Puede cargar el archivo en la opción **"Subir archivo"**. ([Subir PDF](#))

Al marcar la opción **"Sí"** en *"¿Está en situación de discapacidad y/o requiere algún apoyo para cumplir con sus actividades laborales?"*, se desplegará el siguiente cuestionario que debe completarse marcando la opción que corresponda:

CS Inicio X Dejar

¿Está inscripto en el registro de personas con discapacidad del Ministerio de Desarrollo Social?

Si

Tiene dificultad permanente para:

Ver, aún si usa anteojos o lentes

Si, no puede hacerlo
 Si, mucha dificultad
 Si, alguna dificultad
 No tiene dificultad

Oír, aún si usa audifono

Si, no puede hacerlo
 Si, mucha dificultad
 Si, alguna dificultad
 No tiene dificultad

Caminar o subir escalones

Si, no puede hacerlo
 Si, mucha dificultad
 Si, alguna dificultad
 No tiene dificultad

Hablar o comunicarse aún usando lengua de señas

Si, no puede hacerlo
 Si, mucha dificultad
 Si, alguna dificultad
 No tiene dificultad

Realizar tareas de cuidado personal como comer, bañarse o vestirse solo

Si, no puede hacerlo
 Si, mucha dificultad
 Si, alguna dificultad
 No tiene dificultad

Entender y/o aprender

Si, no puede hacerlo
 Si, mucha dificultad
 Si, alguna dificultad
 No tiene dificultad

Interactuar y/o relacionarse con otras personas

Si, no puede hacerlo
 Si, mucha dificultad
 Si, alguna dificultad
 No tiene dificultad

Seleccione los apoyos que desea:

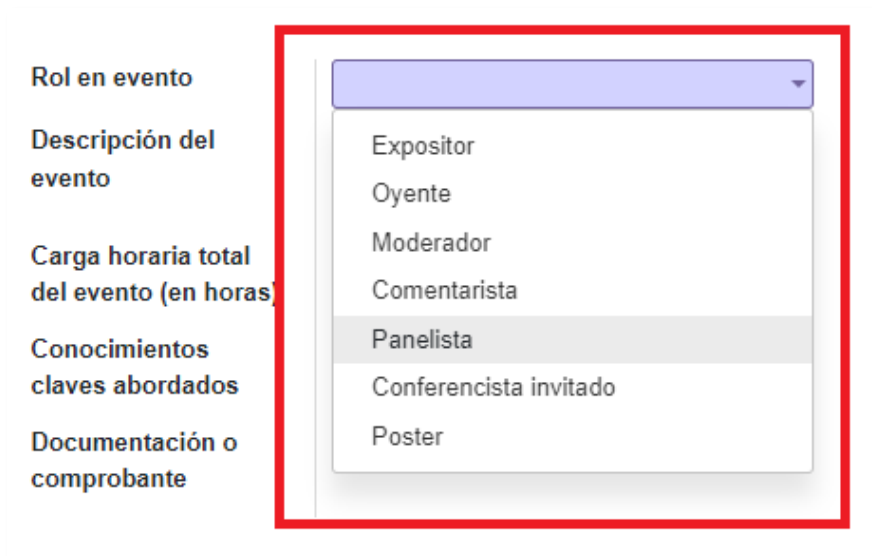
Tipos de apoyo

Finalmente, en el ítem **"Tipos de apoyo"**, puede escribir lo que considere necesario para facilitar la tarea diaria.

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Participación en eventos

En esta sección, se debe detallar aquellos eventos en los que se haya participado como expositor, oyente, moderador, comentarista, panelista, conferencista invitado o poster. Debe hacer clic en la pestaña “participación en eventos” y se desplegará la siguiente pantalla, debiendo completar y elegir los ítems correspondientes:



The screenshot shows a form with the following fields:

- Rol en evento
- Descripción del evento
- Carga horaria total del evento (en horas)
- Conocimientos claves abordados
- Documentación o comprobante

The 'Rol en evento' dropdown menu is open, showing the following options:

- Expositor
- Oyente
- Moderador
- Comentarista
- Panelista
- Conferencista invitado
- Poster

- Conocimientos abordados. ([Conocimientos adquiridos](#))
- Subir documentación o comprobante. ([Subir PDF](#))
- En la parte inferior de la página se encuentran dos pestañas: **“Área de Actividad”** e **“Información adicional”**.

Crear Participación en eventos

Nombre del evento	<input type="text"/>	Rol en evento	<input type="text"/>
Tipo de evento	<input type="text"/>	Descripción del evento	<input type="text"/>
Modalidad	<input type="text"/>	Carga horaria total del evento (en horas)	<input type="text"/>
País del evento	<input type="text"/>	Conocimientos claves abordados	<input type="text"/>
Nombre de institución organizadora	<input type="text"/>	Documentación o comprobante	<input type="text"/>
Fecha de inicio	<input type="text"/>		<input type="text"/>
Fecha fin	<input type="text"/>		<input type="text"/>

Área de Actividad Información adicional

Área de actividad	Sub área de actividad	Disciplina	Especialidad
Agregar línea			

Realizando clic sobre **“Agregar línea”**, podrá completar los siguientes ítems como muestra la imagen:

Crear Área de Actividad

Área de actividad	<input type="text"/>
Sub área de actividad	<input type="text"/>
Disciplina	<input type="text"/>

Recordar hacer clic en **“guardar y cerrar”** o **“guardar y nuevo”**.

Otra información relevante

En esta sección, se incluirá cualquier información adicional que considere relevante y que no haya sido detallada en secciones anteriores.

Para hacerlo, hacer clic en la pestaña "**Otra Información relevante**" y luego seleccionar "**Agregar línea**". Se desplegará un espacio en blanco donde puede escribir manualmente la información que desee agregar:

The screenshot shows a navigation menu with tabs: Información general, Domicilio, Formación, Cursos y certificados, Experiencia laboral, Docencia, Investigación, Voluntariado, Tutorías, orientaciones, supervisiones, Discapacidad, Participación en eventos, Otra información relevante, and Referencias. The 'Otra información relevante' tab is selected and highlighted with a red box. Below the menu is a table with two columns: 'Tema' and 'Descripción'. The 'Tema' column contains the text 'Estimados,' and a blue button labeled 'Agregar línea' is positioned below it. The 'Descripción' column is empty.

Referencias

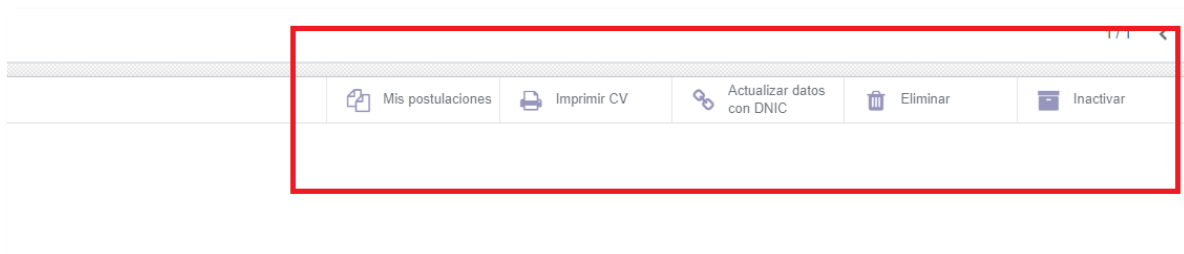
En esta sección, se debe incluir los contactos declarados como referencias personales y/o laborales:

The screenshot shows a form titled 'Crear Referencias'. It has a close button (x) in the top right corner. The form contains the following fields: 'Tipo de referencia' (a dropdown menu with 'Personal' and 'Laboral' options), 'Nombre', 'Comentarios adicionales' (a text area), 'Teléfono' (a field with a '+598' dropdown and a text input), and 'Mail' (a text input). At the bottom, there are three buttons: 'Guardar y cerrar', 'Guardar y Nuevo', and 'Descartar'.

Recordar hacer clic en "**guardar y cerrar**" o "**guardar y nuevo**".

Información adicional

En la parte superior de la página puede encontrar diferentes pestañas:



1. **Mis postulaciones**
2. **Imprimir CV**
3. **Actualizar datos con DNIC**
4. **Eliminar**
5. **Inactivar**

Mis postulaciones

Al ingresar en la pestaña "Mis postulaciones", se desplegará la siguiente pantalla:

<input type="checkbox"/>	Nombre	Llamado	Número de postulación	Fecha de actualizac

Aquí se podrá visualizar las postulaciones a los llamados en Uruguay Concurso.

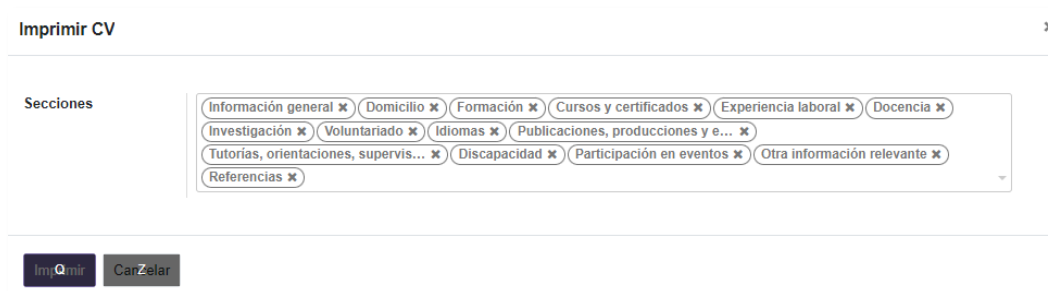
Actualmente, CV Digital y Uruguay Concurso no están vinculados, pero próximamente lo estarán. Por esta razón, existe la pestaña "Mis Postulaciones". Sin embargo, por el momento, las postulaciones deben cumplir con los requisitos establecidos en las bases de cada llamado. En este momento, es posible visualizar las postulaciones que requieran el uso de CV Digital según lo estipulado en las bases del proceso de selección.

Tener en cuenta lo siguiente:

1. Es importante tener en cuenta que **CV Digital registra la versión del currículum digital en el momento de la postulación**. Esto significa que se captura una "foto instantánea" del currículum en ese momento. Si se realizan cambios después de postularse, debe cancelar la postulación anterior y presentar una nueva para el mismo puesto.
2. CV Digital y Uruguay Concursa aún no están vinculados. La integración entre ambos módulos se llevará a cabo gradualmente hasta que se anuncie la obligatoriedad del uso de CV Digital para todos los concursos del Estado.
3. Si el usuario es extranjero, puede crear un CV Digital, pero es importante leer los requisitos de los llamados a los que desee postularse y la documentación que se solicita en cada uno de ellos, como, por ejemplo, la Credencial Cívica.

Imprimir CV DIGITAL

Para acceder a la opción de imprimir el currículum, hacer clic en la pestaña superior **imprimir currículum**. Se desplegará la siguiente pantalla, donde puede seleccionar qué información desea incluir. También se pueden eliminar haciendo clic en la cruz.



Luego, hacer clic sobre el botón **imprimir** y se descargará el currículum en formato .pdf:



SU NOMBRE

 vanabic@gmail.com
+598 98 956 .

País: Uruguay 
Tipo de documento: Cédula de Identidad
Número de documento: 4721667
Credencial cívica: KCA 19530

INFORMACION GENERAL

País de nacimiento: Uruguay Ciudadanía uruguaya: Natural
Fecha de nacimiento: 07/09/199
Estado civil: Casado(a)
Fecha de vencimiento del documento de identidad: 08/08/2027

DOMICILIO

Montevideo Uruguay
Aclaraciones: NO TENGO TIMBRE

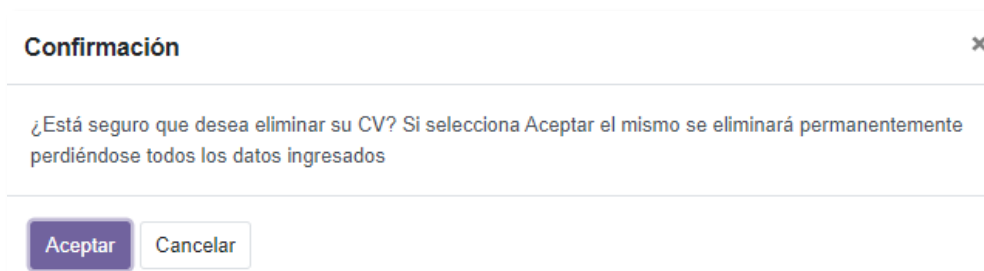
FORMACIÓN

Actualizar datos con DNIC

Al ingresar a la pestaña **Actualizar datos DNIC**, se actualizarán los datos personales desde Dirección Nacional de Identificación Civil.

Eliminar CV

Realizando clic sobre la pestaña **Eliminar**, se desplegará la siguiente pantalla, donde el usuario debe hacer clic en **Aceptar** si desea eliminar su CV Digital:



Confirmación ×

¿Está seguro que desea eliminar su CV? Si selecciona Aceptar el mismo se eliminará permanentemente perdiéndose todos los datos ingresados

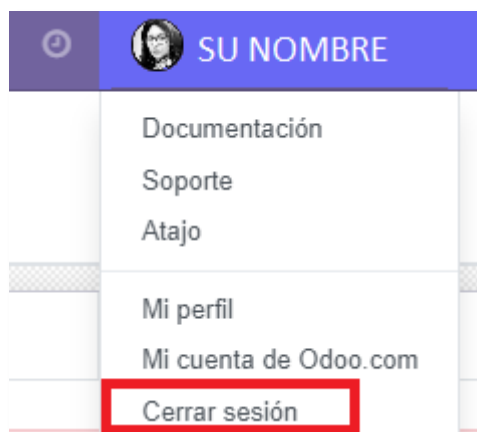
Si elimina el CV Digital, aun continuará postulado a los llamados estatales de Uruguay Concurso.

Inactivar CV

Realizando clic sobre la pestaña **Inactivar**, se desplegará la opción de inactivar CV Digital, en la cual debe hacer clic en aceptar.

Cerrar sesión de CV Digital

Para cerrar sesión en CV Digital, el usuario debe dirigirse a la esquina superior derecha de la pantalla donde encontrará su nombre. Al hacer clic en el nombre, se desplegará una lista de opciones. Se seleccionará **Cerrar sesión** para finalizar la sesión y salir de CV Digital:



Si se utilizó un dispositivo no personal para entrar a CV Digital, debe continuar leyendo "Cierre de sesión Gub.uy"

Cierre de sesión Gub.uy

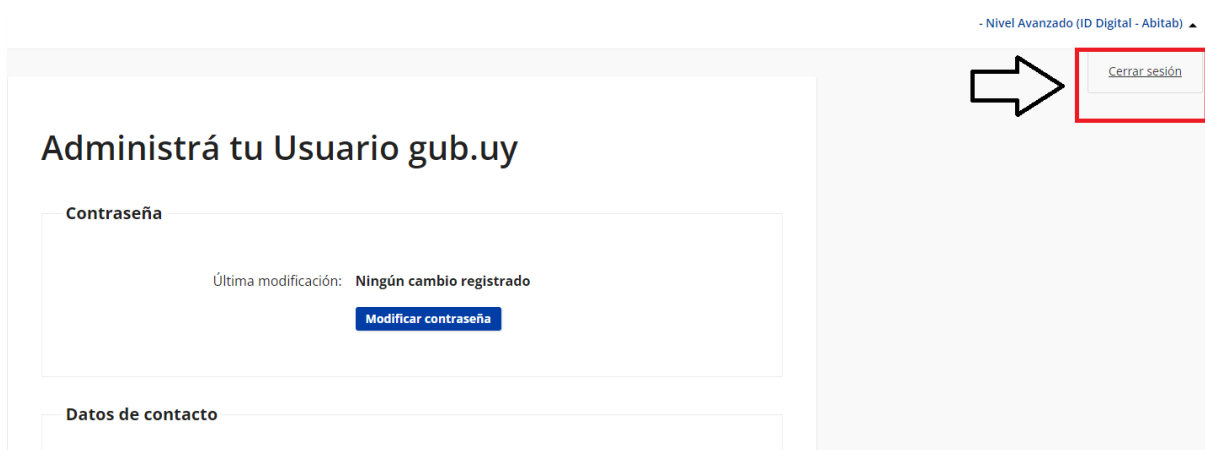
Es importante tener en cuenta que, si se utilizó **un dispositivo no personal para acceder a CV Digital** a través de una Identidad Digital, al cerrar sesión en CV Digital, sus datos personales seguirán abiertos en el dispositivo por un período de tiempo.

Por lo tanto, se recomienda que después de cerrar sesión en CV Digital, cierre manualmente la sesión de CV Digital desde el usuario Gub.uy.

A continuación, se muestra una imagen en la que se accede a través de su identidad digital de usuario GUB.UY básico en el siguiente enlace:

<https://mi.iduruguay.gub.uy/seguridad>

Se desplegará la siguiente pantalla y al hacer clic en la esquina superior derecha, donde se encuentra la imagen de nivel avanzado, aparecerá la opción "Cerrar sesión". Al hacer clic en "Cerrar sesión" y haber cerrado sesión previamente en CV Digital, se completará el cierre de sesión en todos los dispositivos.



Cuenta de correo electrónico activa

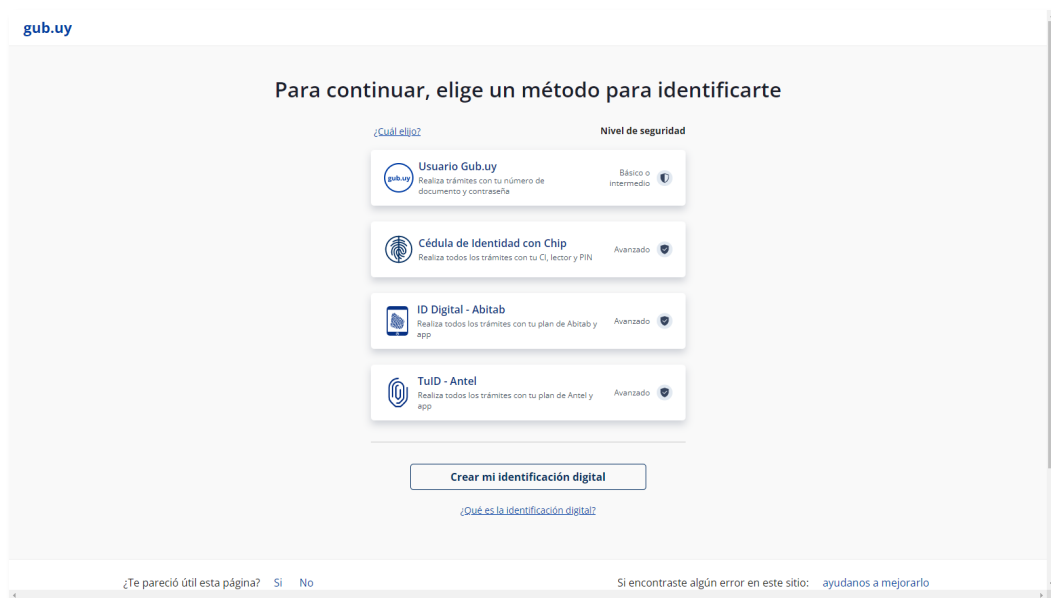
El correo electrónico o e-mail es un servicio en línea que permite enviar y recibir mensajes. Entre los servicios más populares se encuentran: Gmail, Yahoo mail, Outlook.com entre otros.

Identidad digital

La identidad digital es la versión de nuestra identidad física en el mundo digital. En nuestro país encontramos diferentes métodos para obtenerla. En caso de no contar con una identidad digital, se puede crear en el siguiente enlace: <https://mi.iduruguay.gub.uy/login>

Existen diferentes métodos para obtener una ID Digital:

- **ID Digital de Abitab**, para la cual se debe concurrir personalmente con su cédula a cualquier oficina de Abitab.
- **ID Digital con Cédula de Identidad con Chip**, para el cual necesita un lector de CI.
- **ID Digital de Antel**, para el cual debe concurrir personalmente con su cédula a cualquier oficina de Antel.
- **Usuario.gub.uy** es una solución digital que pone a disposición el Estado uruguayo para que las personas se identifiquen digitalmente y accedan a los servicios en línea de los organismos públicos o empresas privadas.



Sin embargo, para acceder a CV Digital, es recomendable crear una cuenta en **Usuario.gub.uy** con nivel de **seguridad básico**.

- **Método Usuario gub.uy - Nivel seguridad Básico (Autorregistrado).** El registro se realiza completando un formulario en la web con confirmación a través de un correo electrónico.

Este proceso se completa en **tres simples pasos**:

1. Completar nombres, apellidos, tipo y número de documento de identidad, correo electrónico y generar contraseña de acceso.
2. Acceder a su correo electrónico y confirmar el registro mediante el enlace que será enviado automáticamente.
3. Ingresar nuevamente a la página de CV Digital para comenzar a utilizar la herramienta.

Para más información puede dirigirse al siguiente enlace:

<https://www.gub.uy/agencia-gobierno-electronico-sociedad-informacion-conocimiento/politicas-y-gestion/identificacion-segura-confiable>

Subir un archivo en PDF

En primer lugar, debe **obtener la imagen de su documento**. Esto puede realizarse de diversas maneras:

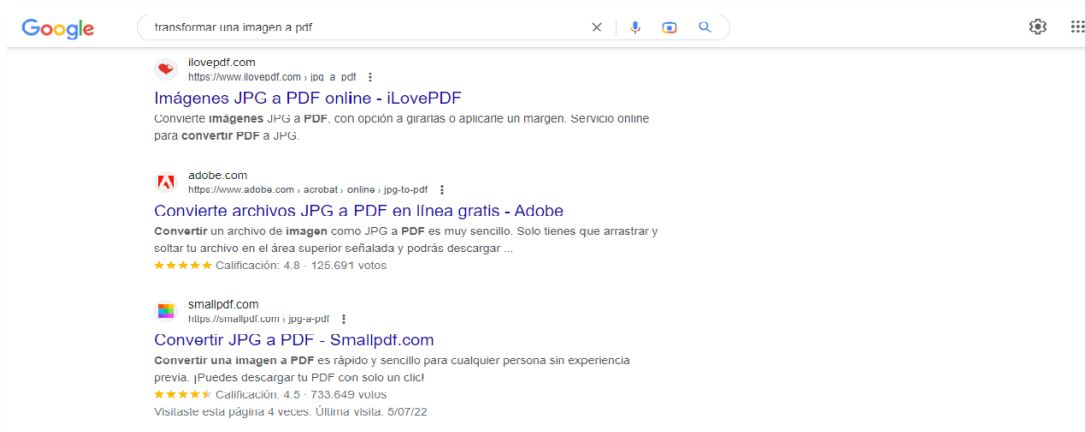
1. **Método fotográfico:** tomar una fotografía con el celular y luego convertir la imagen en PDF.
2. Utilizando un **escáner**.
3. Existen **aplicaciones gratuitas de escáner** que se pueden descargar de AppStore o Play Store. Al tomar una fotografía, transforma el archivo a PDF de forma automática.

Método fotográfico

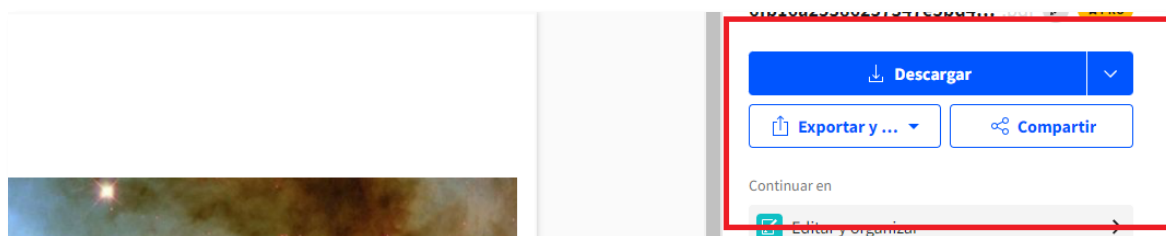
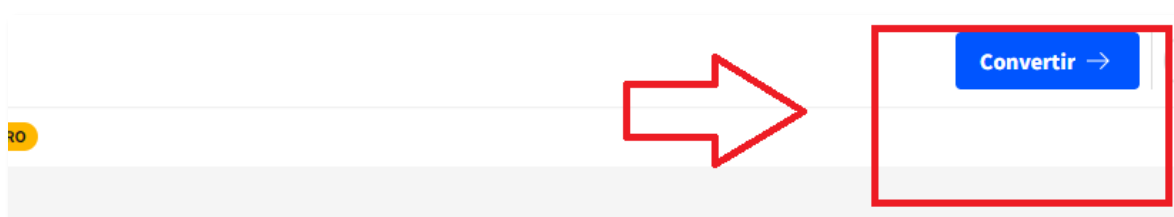
Utilizar la cámara de fotos de un celular o cámara fotográfica con la cual se **tomará una foto al documento**. Luego que obtenga la imagen, deberá, por el método que resulte más sencillo, transferir esa imagen a una computadora (existen varios métodos que puede buscar en el navegador).

Posteriormente, en el navegador determinado, deberá buscar "Transformar imagen a PDF" o "Transformar de JPG a PDF". Automáticamente, el navegador obtendrá variedad de resultados donde se puede elegir cuál parece más conveniente para realizar la tarea de transformación.

A modo de ejemplo, en las siguientes imágenes:



Guarde la fotografía original en la computadora en un lugar que recuerde, ya que la página web que elija, le solicitará acceder a la misma para realizar la transformación y **luego descargará el archivo PDF transformado en su dispositivo**.



Utilización de escáner

Por escaneo se entiende el proceso por el cual, **a través de un escáner, se obtiene una imagen de un documento. Para ello, necesitará un escáner o una impresora con escáner incluido.**



Para lograrlo, debe colocar el documento original sobre el cristal de la impresora o en el alimentador automático de documentos (AAD). Seleccionar el tipo de trabajo de escaneo, tamaño, color y configuración de resolución (si así lo requiere su escáner), y luego hacer clic en Escanear o Inicio.

El escáner conectado a la computadora guardará automáticamente el archivo en PDF.

Aplicaciones de escáner gratuitas

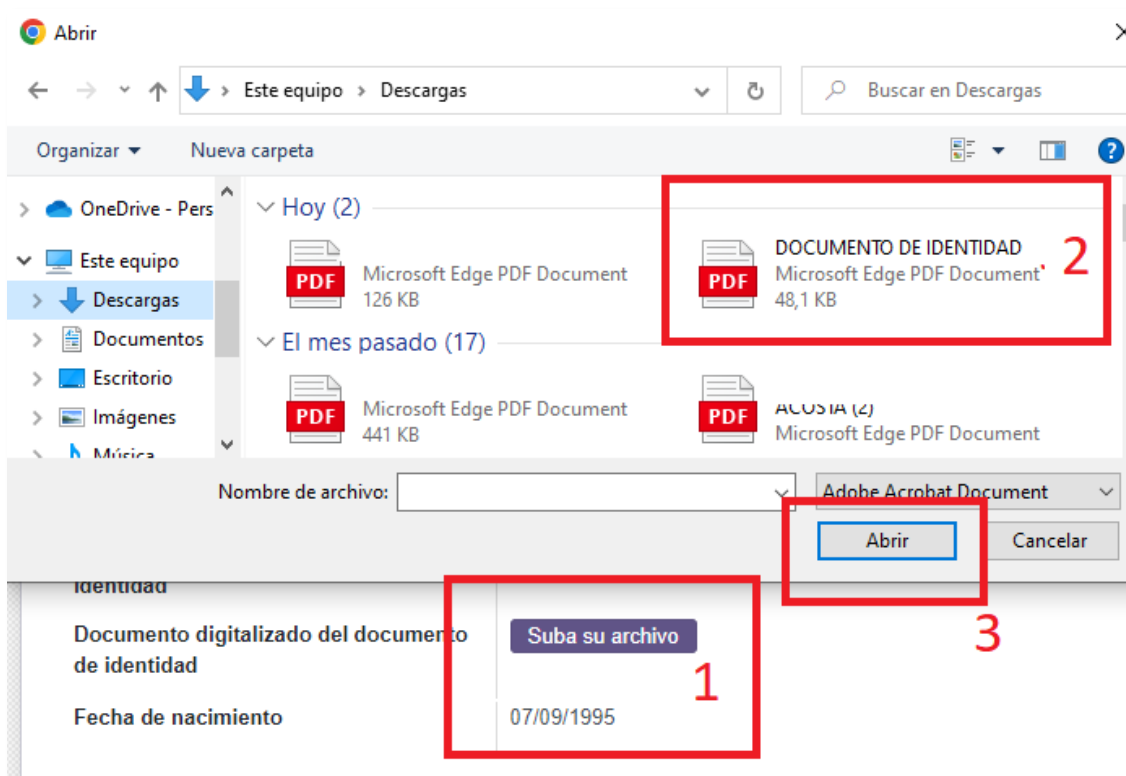
Desde un celular, se puede acceder en Play Store o App Store (la tienda de aplicaciones) a diversas aplicaciones gratuitas donde puede digitalizar un documento simplemente tomando una foto desde la APP. Esta lo transformará automáticamente en un archivo PDF. Algunas de las aplicaciones más conocidas son:

- Google Drive2.2.
- CamScanner2.3.
- Tiny Scanner2.4.
- Office Lens2.5.
- Genius Scan2.6.
- Scanbot2.7.

Subir el archivo PDF

Cuando se obtiene el archivo PDF, se debe subir a CV Digital siguiendo estos pasos:

1. En primer lugar, se debe hacer clic en el botón "Subir archivo".
2. Luego, se desplegará una pestaña con los archivos del usuario, donde se debe buscar el archivo guardado previamente. Una vez encontrado, hacer clic sobre él.
3. Por último, debe presionar el botón "Abrir" para cargar el archivo en CV Digital.



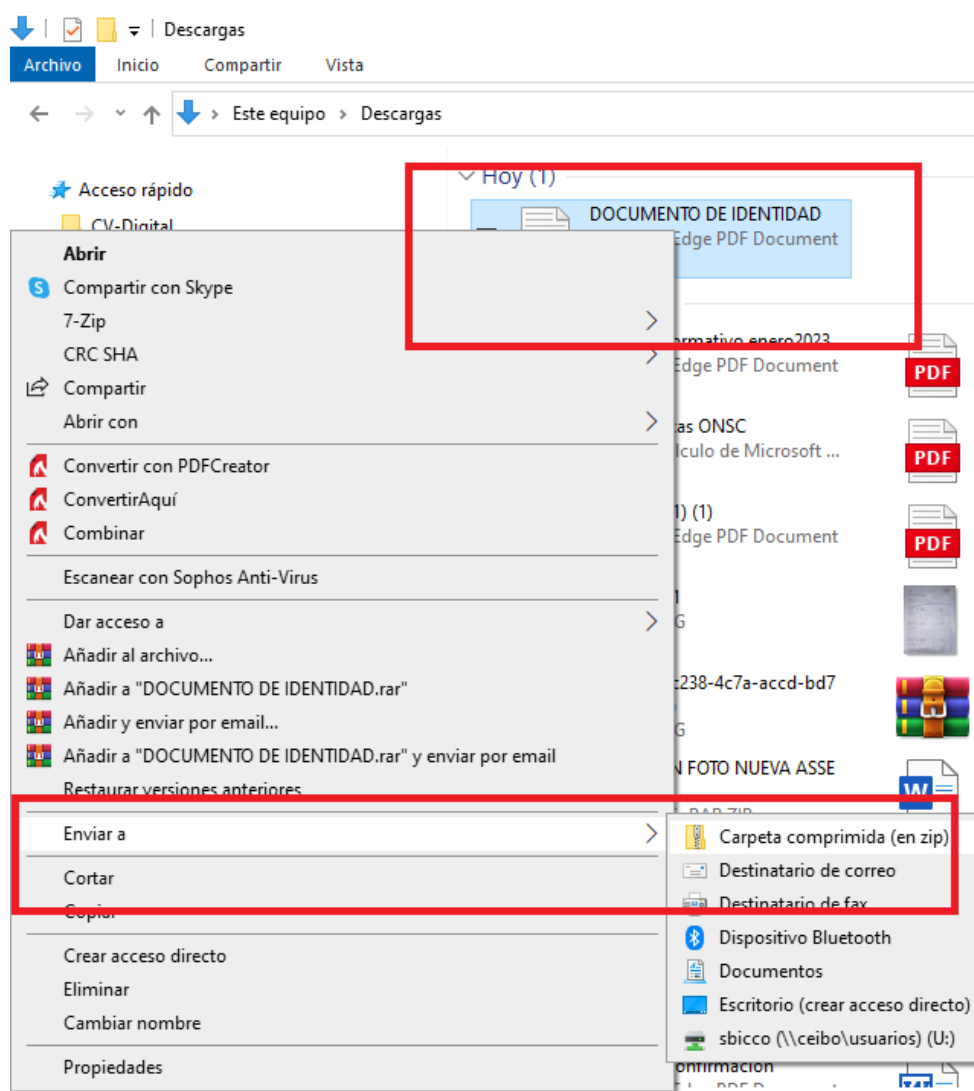
¿10 MB?

Una vez aprendido cómo obtener un archivo en formato PDF y subirlo, es importante tener en cuenta que CV Digital acepta archivos PDF con un tamaño máximo de 10 MB.

En caso de que el archivo supere los 10 MB, será necesario **comprimirlo** antes de subirlo.

Para **comprimir un archivo**, se debe seguir el siguiente **procedimiento**:

1. Hacer clic con el botón derecho del mouse sobre el archivo que desea comprimir.
2. A continuación, seleccionar la opción **"Enviar a"** y luego elegir **"Carpeta comprimida"** (en formato zip).
3. De esta manera, el archivo se comprimirá en un formato zip, lo cual reducirá su tamaño y permitirá que pueda ser subido correctamente a CV Digital.

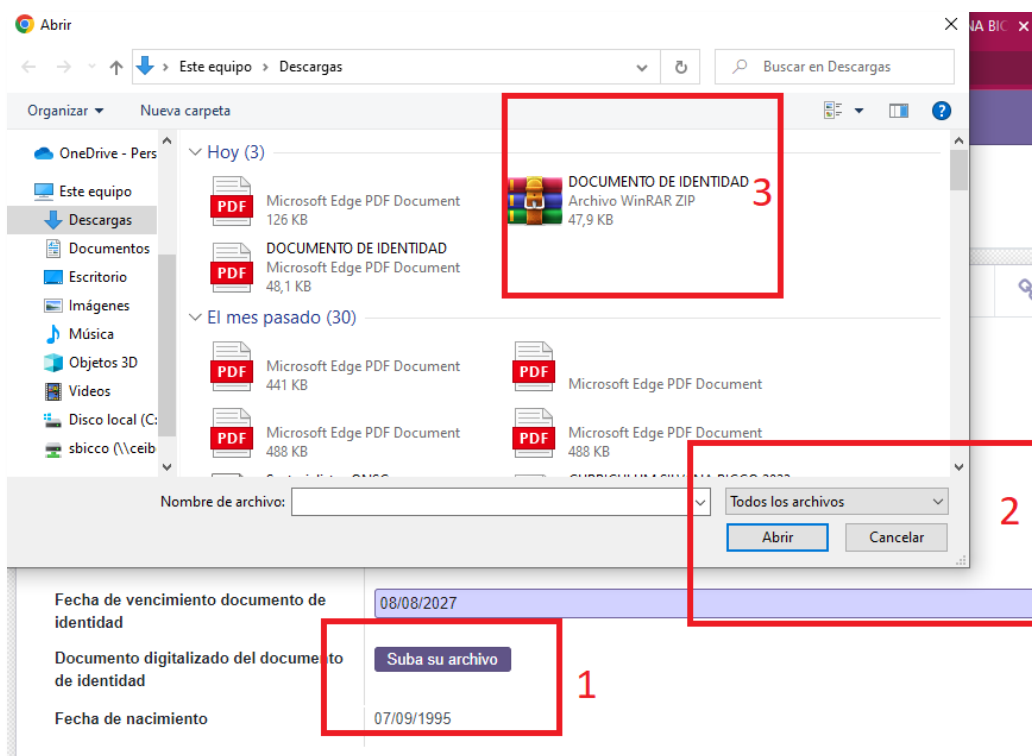


Automáticamente, junto al archivo original, aparecerá un archivo adicional con la imagen de unos libros, indicando que el archivo ha sido comprimido en formato ZIP. Esta versión comprimida es la que se utilizará para su subida a CV Digital:



Por último, para subir un archivo comprimido, se deben seguir los siguientes pasos:

1. Hacer clic en el botón "Subir archivo", lo que desplegará una pantalla con archivos guardados en el ordenador.
2. Verificar que la opción "**Todos los archivos**" se encuentre habilitada, como indica en el recuadro de la imagen.
3. Por último, seleccionar el archivo de documento de identidad y hacer clic en "Abrir". De esta manera, el archivo comprimido será cargado en CV Digital y se podrá visualizar el nombre del documento en la plataforma.



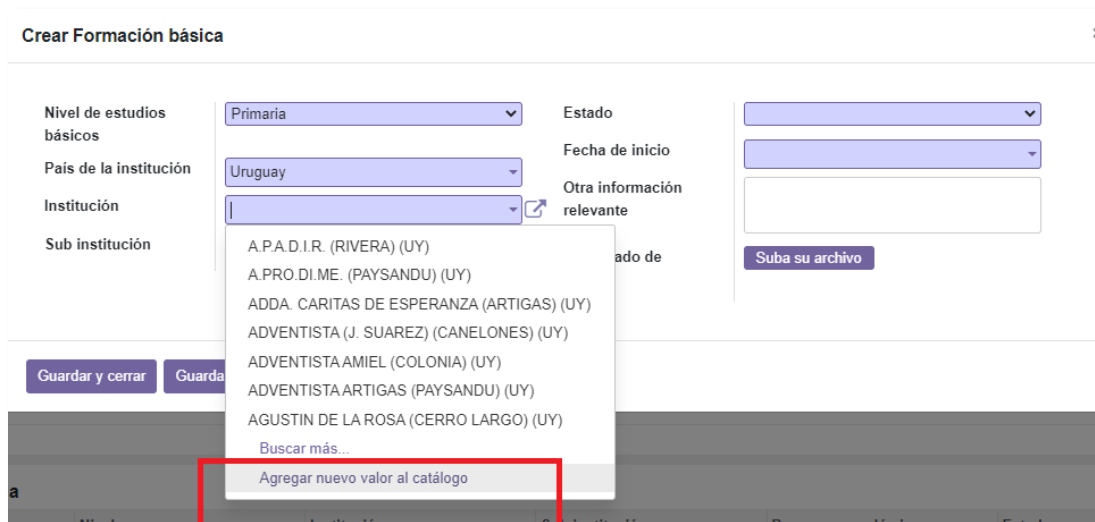
Búsqueda dentro de los catálogos

Al realizar búsquedas dentro de los catálogos precargados, es importante tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- Los catálogos ofrecen diferentes atributos por los cuales se puede realizar la búsqueda. Es necesario verificar en el cuadrante superior derecho del catálogo el método de búsqueda específico y seleccionar el campo adecuado por el cual se desea buscar.
- Consideración de tildes: Si el valor buscado en el catálogo contiene palabras con tildes, es recomendable contemplar las distintas modalidades de ingreso. Por ejemplo, si se busca el apellido "Gómez", se puede realizar la búsqueda ingresando tanto "Gómez" como "Gomez". Esto amplía las posibilidades de encontrar el resultado deseado.
- Consideración de números: En el caso de buscar valores numéricos en el catálogo, es recomendable considerar diferentes modalidades de ingreso. Por ejemplo, si se busca el número "1", se puede realizar la búsqueda ingresando tanto "1" como "uno" o "uno (1)". Esto permite abarcar diferentes formas de representar el número y encontrar la información correcta.
- Al aplicar estas estrategias de búsqueda dentro de los catálogos, se facilita encontrar la información deseada de manera más precisa y completa.

Agregar a catálogo

Si el dato ingresado no se encuentra en las listas desplegables de CV Digital y el sistema ofrece la opción de **agregar un nuevo valor al catálogo**, se puede seleccionar dicha opción. Al guardar la respuesta, se mostrará un mensaje indicando que está en proceso de validación y se notificará el resultado mediante correo electrónico:



The screenshot shows a web form titled "Crear Formación básica". It contains several dropdown menus: "Nivel de estudios básicos" (set to "Primaria"), "País de la institución" (set to "Uruguay"), and "Institución" (which is open, showing a list of institutions like "A.P.A.D.I.R. (RIVERA) (UY)", "A.PRO.DI.ME. (PAYSANDU) (UY)", etc.). At the bottom of the dropdown list, the option "Agregar nuevo valor al catálogo" is highlighted with a red rectangle. Other fields include "Estado", "Fecha de inicio", and "Otra información relevante". Buttons for "Guardar y cerrar" and "Guardar" are visible.

En caso de que la respuesta sea validada, se incluirá en la lista de opciones de respuesta para todos los usuarios. Si la respuesta es rechazada, el correo electrónico notificará el motivo del rechazo.

Deberá completar todos los datos correspondientes quedando a la espera para validar:



The screenshot shows a web form titled "Crear: Institución". It has a progress bar at the top right with three stages: "Para validar" (active), "Validado", and "Rechazado". The form fields include: "Nombre de la institución" (text input), "País" (dropdown menu), "Formación básica" (checkbox, checked), and "Formación avanzada" (checkbox, unchecked). Buttons for "Guardar" and "Descartar" are at the bottom.

Ejemplo de un mail de rechazo: **“Ingreso de calle no encontrada”**.



Toda la información correspondiente se encuentra en el sitio web. Cualquier consulta comunicarse al correo electrónico: mesa.servicios@onsc.gub.uy

ONSC
Oficina Nacional
del Servicio Civil



Escaneá el código
y accedé al documento