**P.11 (6.64) E.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  InstruccionesSírvase contestar cada pregunta en forma clara y completa. Escriba a máquina o en letra de imprenta con tinta. Lea cuidadosamente y observe todas las instrucciones. | **UNITED NATIONS**  **NACIONES UNIDAS** **ANTECEDENTES PERSONALES** |  DEJE ESTE ESPACIO EN BLANCO |
| 1. Apellidos Primer Nombre Segundo Nombre Apellido de Soltera (si aplica) |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2. Fecha de Nacimiento Día Mes Año  | 3. Lugar de nacimiento  | 4. Nacionalidad de origen  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 5. Nacionalidad actual  | 6. Sexo  | 7. Altura | 8. Peso  |
| 9. Estado civil: Soltero(a Casado(a) Separado(a) Viudo(a) Divorciado(a)  |

|  |
| --- |
| 10. El ingreso al servicio de las Naciones Unidas podría requerir un traslado a cualquier lugar en el extranjero en el cual la ONU tuviera alguna responsabilidad. ¿Tiene Ud. algún impedimento de salud o de cualquiera otra índole para efectuar algún viaje por vía aérea?Sí  No Si su respuesta es “sí”, sírvase explicar. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 11. Dirección permanenteTeléfono No  | 1. Dirección actual (si fuera diferente)

Teléfono No. | 1. Número de Teléfono en oficina:
 |
|  |

|  |
| --- |
| 15. ¿Tiene Ud. cargas familiares? Sí No Si su respuesta es “sí”, sírvase proporcionar la siguiente información: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Fecha deNacimiento | Parentesco | Nombre | Fecha deNacimiento | Parentesco |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 16. ¿Ha adoptado Ud. un estado de residencia permanente legal en algún país que no sea su país de origen?Sí  No Si su respuesta es “sí”, ¿en qué país? |

|  |
| --- |
| 17. ¿Ha tomado Ud. alguna acción legal para cambiar su nacionalidad actual? Sí  No Si la respuesta es “sí”, explique detalladamente: |
| 18. ¿Tiene algún familiar empleado en una organización internacional? Sí  NoSi su respuesta es “sí”, proporcione la siguiente información |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Nombre |  Parentesco |  Nombre de la organización internacional |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 19. ¿Cuál es su campo preferido de trabajo?  |
| 20. ¿Estaría Ud. dispuesto a aceptar un empleo por menos de 6 meses? Sí  No  |
| 21. ¿Ha llenado Ud. Anteriormente algún formulario de empleo con Naciones Unidas? Sí  No Si la respuesta es “Sí”, ¿cuándo?  |

|  |
| --- |
| 22. Conocimiento de idiomas. ¿Cuál es su idioma materno?  |
|  Otros idiomas |  Lee |  Escribe |  Conversa |  Comprende |
|  Con Facilidad |  Con  dificultad |  Con  Facilidad |  Con  dificultad |  Con  facilidad |  Con  dificultad |  Con  facilidad |  Con dificultad |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23. Para trabajo secretarial solamente. Indique la velocidad en palabras por minuto | Indique las máquinas o equipo de oficina sabe usar. |
|  |  |  Inglés |  Francés |  Otros idiomas |  |
|  | Dactilografía |   |  |  |  |
|  | Taquigrafía |   |  |  |  |

|  |
| --- |
| 24. Educación. Proporcione todos los detalles. – NB: Indique los nombres de los títulos y distinciones en el idioma original. A. Universidad o equivalente |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Nombre, lugar y país |  DesdeMes/Año |  HastaMes/Año | Títulos y distinciones académicas  | Rama principal  de estudio |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| B. Colegios u otro tipo de educación desde la edad de 14 años (ej., escuela técnica, industrial, etc.) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Nombre, lugar y país | Tipo |  DesdeMes/Año | HastaMes/Año |  Certificado o diploma obtenidos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| 25. Enumere asociaciones profesionales y actividades en asuntos cívicos, públicos o internacionales en las que participa. |

|  |
| --- |
| 26. Mencione cualquier publicación importante que haya escrito (no la incluya) |

|  |
| --- |
| 27. Lista de empleos: Enumere los puestos que ha desempeñado, empezando con su ocupación actual y terminando con la más antigua.Use un casillero separado para cada puesto. Incluya también servicio en las Fuerzas Armadas y anote cualquier período durante el cual no recibió remuneración alguna. Si necesita espacio adicional, agregue más páginas del mismo tamaño.A. EMPLEO ACTUAL (ULTIMO EMPLEO SI ACTUALMENTE ESTA DESEMPLEADO) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Desde |  Hasta |  Sueldos por año |  Título exacto del puesto desempeñado |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la empresa o institución empleadora: | Tipo de trabajo a que se dedica la empresa o institución: |
| Dirección de la empresa o institución: | Nombre de su supervisor: |
| Número y tipo de empleados bajo su control: | Motivo de su retiro |

|  |
| --- |
|  Descripción de sus funciones |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| B. EMPLEOS ANTERIORES (EMPIECE CON EL MAS RECIENTE) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Desde |  Hasta |  Sueldos por año |  Título exacto del puesto desempeñado |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la empresa o institución empleadora: | Tipo de trabajo a que se dedica la empresa o institución: |
| Dirección de la empresa o institución: | Nombre de su supervisor: |
| Número y tipo de empleados bajo su control: | Motivo de su retiro |

|  |
| --- |
|  Descripción de sus funciones |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  Desde |  Hasta |  Sueldos por año |  Título exacto del puesto desempeñado |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la empresa o institución empleadora: | Tipo de trabajo a que se dedica la empresa o institución: |
| Dirección de la empresa o institución: | Nombre de su supervisor: |
| Número y tipo de empleados bajo su control: | Motivo de su retiro |

|  |
| --- |
|  Descripción de sus funciones |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  Desde |  Hasta |  Sueldos por año |  Título exacto del puesto desempeñado |
| Mes/Año | Mes/Año | Inicial | Final |

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de la empresa o institución empleadora: | Tipo de trabajo a que se dedica la empresa o institución: |
| Dirección de la empresa o institución: | Nombre de su supervisor: |
| Número y tipo de empleados bajo su control: | Motivo de su retiro |

|  |
| --- |
|  Descripción de sus funciones |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| 28. Tiene alguna objeción para que pidamos información sobre usted a su empleador actual?Sí  No  |
| 29. ¿Es funcionario permanente del gobierno de su país, o lo ha sido alguna vez? Sí  No  Si la respuesta es “sí”, cuándo? |
| 30. Referencias Personales: Mencione a 3 personas, que no sean parientes suyas, que conozcan sus cualidades y su carácter: No repita los nombres de los supervisores enumerados bajo el ítem 27 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  Nombre completo |  Dirección completa |  Profesión u ocupación |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| 31. Mencione cualquier otro asunto que considere pertinente. Indique los paquetes de computación que maneja. Incluya información relacionada con períodos de residencia fuera de su país de origen. |
| 32. ¿Ha sido arrestado alguna vez, demandado judicialmente o citado ante la Corte de Justicia como acusado en un proceso criminal? ¿Ha sido Ud. declarado culpable, multado o encarcelado por violación de alguna ley (excepto violaciones mínimas relacionadas con el tránsito)?Sí  No Si la respuesta es “sí”, dé detalles completos de cada caso en un informe adjunto. |
| 33. Certifico que las declaraciones hechas por mí en respuesta a las preguntas formuladas más arriba son verídicas, completas y correctas según mi criterio y conocimiento. Tengo entendido que cualquier falsedad u omisión en mi historia personal, o en otro documento solicitado por la Organización, son motivo de despido o de terminación del contrato. Fecha: Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

N.B. Se le solicitará documentación adicional que compruebe lo mencionado anteriormente. No envíe dicha documentación hasta que la Organización se lo solicite. No proporcione los documentos originales de referencia o testimonio, a menos que se obtengan para el uso exclusivo de la Organización.