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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Instrucciones  Sírvase 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 permanente  Teléfono No | 1. Dirección actual (si fuera diferente)   Teléfono No. | 1. Número de Teléfono en oficina: |
|  |

|  |
| --- |
| 1. Correo electrónico: |
| 15. ¿Tiene Ud. cargas familiares? Sí  No  Si su respuesta es “sí”, sírvase proporcionar la siguiente información: |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nombre | Fecha de  Nacimiento | Parentesco | Nombre | Fecha de  Nacimiento | 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  No   Si 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 | Desde  Mes/Año | Hasta  Mes/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 | Desde  Mes/Año | Hasta  Mes/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, teléfono y correo electrónico: | |
| 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, teléfono y correo electrónico: | |
| 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, teléfono y correo electrónico: | |
| 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, teléfono y correo electrónico: | |
| 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 y anteriores?  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.