

INSTRUCCIONES Llene todos los campos con su información, guarde el archivo con su nombre y envíelo a oacnudh@ohchr.org	 UNITED NATIONS PERSONAL HISTORY				ÁREA DE INTERÉS			
1. Apellido Paterno		Apellido Materno		Nombre (s)				
2. Fecha de Nacimiento		3. Lugar de Nacimiento		4. Nacionalidad de Nacimiento				
				5. Nacionalidad Actual				
6. Género		7. Estatura		8. Peso				
				9. Estado Civil				
10. Ingresar a Naciones Unidas puede implicar asignaciones y viajes a cualquier lugar del mundo en donde Naciones Unidas tenga responsabilidades. ¿Tiene usted algún impedimento que pueda limitar su campo de trabajo prospectivo o su capacidad para realizar viajes en transporte aéreo? SI ☐ NO ☐ Si su respuesta es "sí", por favor describa.								
11. Dirección Permanente		12. Dirección Actual		13. No. Tel. Permanente				
				14. No. Tel. Actual				
				15. Correo electrónico				
16. ¿Tiene usted dependientes? SI ☐ NO ☐ Si la respuesta es "sí", proporcione la siguiente información:								
NOMBRE	Edad	Parentesco	NOMBRE	Edad	Parentesco			
17. ¿Ha tenido residencia legal permanente en cualquier otro país diferente al de su nacionalidad? SI ☐ NO ☐ Si la respuesta es "sí", ¿en qué país ?								
18. ¿Ha tomado alguna acción legal para cambiar su nacionalidad? SI ☐ NO ☐ Si la respuesta es "sí", explicar ampliamente :								
19. ¿Algún pariente suyo ha sido empleado por alguna organización pública internacional? YES ☐ NO ☐ Si la respuesta es "sí", proporcione la siguiente información:								
NOMBRE		PARENTESCO		Nombre de la organización internacional				
20. ¿Cuál es su área de trabajo preferida?								
21. ¿Aceptaría un empleo por un período menor a seis meses? SI ☐ NO ☐			22. ¿Ha hecho solicitud de empleo para O.N.U. anteriormente? Si es así, cuándo ? SI ☐ NO ☐					
23. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS ¿Cuál es su idioma natal?								
OTROS IDIOMAS	LECTURA		ESCRITURA		CONVERSACIÓN		COMPRENSIÓN	
	Fácilmente	Con Dificultad	Fácilmente	Con Dificultad	Con fluidez	Sin fluidez	Fácilmente	Con Dificultad
Inglés								
Español								
Italiano								
Francés								

24. Para puestos secretariales únicamente : <i>Indicar velocidad de palabras por minuto</i>					<i>Enlistar máquinas y equipo de oficina que sepa utilizar</i>	
			Otros idiomas			
	Inglés	Francés				
Mecanografía						
Taquigrafía						
25. ESCOLARIDAD. Dar detalles – <i>Nota. Por favor seleccione el nombre de la institución y títulos de grados en su idioma original. Por favor no traduzca o dé equivalente a otros grados. Si la institución y/o el título del grado no aparece en el listado, favor de escribir el nombre exacto.</i>						
		Años asistidos				
Institución	País	de	a	Grado y distinciones académicas	Curso principal de estudio	
B. Escuelas u otro entrenamiento formal o educación desde los 14 años de edad (ej. preparatoria, escuela técnica ó aprendizaje)						
		Años asistidos				
Institución	País	Tipo		De	a	Certificados o diplomas obtenidos
26. Enliste asociaciones profesionales, civiles, públicas o de asuntos internacionales a las que ha pertenecido						
27. Publicaciones significativas que haya escrito (No adjuntar)						
28. EXPERIENCIA LABORAL: Empezando con su puesto actual, liste en <i>orden cronológico inverso</i> cada empleo que haya tenido y anote cualquier actividad no remunerada. Utilice un bloque en blanco para cada puesto. Si necesita espacio adicional, agregue hojas del mismo tamaño.						
De	A	Salario Mensual (Rango en MXP)		Nombre exacto del puesto :		
Mes/Año	Mes/Año					
Nombre de la Empresa :				Giro de la empresa:		
Dirección de la Empresa :				Nombre del supervisor :		
				Número y tipo de empleados a su cargo :	Motivo de separación	

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
De	A	Salario Mensual		Nombre exacto del puesto :
Mes/Año	Mes/Año	(Rango en MXP)		
Nombre de la Empresa :			Giro de la empresa:	
Dirección de la Empresa :			Nombre del supervisor :	
			Número y tipo de empleados a su cargo :	Motivo de separación
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES				
De	A	Salario Mensual		Nombre exacto del puesto :
Mes/Año	Mes/Año	(Rango en MXP)		
Nombre de la empresa :			Giro de la empresa :	
Dirección de la Empresa :			Nombre del supervisor :	
			Número y tipo de empleados a su cargo :	Motivo de separación:
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES				
De	A	Salario Mensual		Nombre exacto del puesto :
Mes/Año	Mes/Año	(Rango en MXP)		
Nombre de la empresa :			Giro de la empresa :	
Dirección de la Empresa :			Nombre del supervisor :	
			Número y tipo de empleados a su cargo :	Motivo de separación:

DESCRIPCION DE ACTIVIDADES								
				De		A	Salario mensual (rango en MXP)	Nombre exacto del puesto :
				Mes/Año		Mes/Año		
Nombre de la Empresa :				Giro de la Empresa :				
Dirección de la Empresa :				Nombre del supervisor:				
				Número y tipo de empleados a su cargo:		Motivo de separación:		
DESCRIPCION DE ACTIVIDADES								

29. ¿Tiene alguna objeción para que llamemos a su actual patrón? SI [] NO []		
30. ¿Es, o ha sido servidor público permanente empleado por su gobierno? SI [] NO [] Si la respuesta es "sí", cuándo?		
31. REFERENCIAS: Enliste tres personas, sin relación familiar con usted, que conozcan su comportamiento y capacidades. <i>No repita nombres de supervisores enlistados en el punto 28</i>		
NOMBRE COMPLETO	DIRECCIÓN COMPLETA, CORREO ELECTRÓNICO Y TELÉFONO	OCUPACIÓN

32. Mencione cualquier hecho relevante. Incluya información concerniente a residencias fuera de su país de origen.

33. ¿Ha sido arrestado o enjuiciado en algún proceso de defensa criminal, convicto o prisionero por violación a alguna ley? (excluya cualquier multa de tránsito) ? SI [☐] NO [☐]
Si la respuesta es "sí", dé detalles particulares de cada caso en una declaración adjunta.

34. Certifico que todas las respuestas declaradas en este cuestionario son verdaderas, completas y correctas. Entiendo que cualquier mal información u omisión hecha en este formato o cualquier otro documento requerido por Naciones Unidas, así como declarada a personal miembro de Naciones Unidas puede llevar a terminación o rescisión.

FECHA: _____

FIRMA : _____
Enviar este documento electrónico se considera
como firma en esta etapa

NOTA: Se le podrá requerir documentación complementaria como evidencia que soporte las declaraciones hechas anteriormente. De cualquier forma, no envíe documentación alguna hasta que se lo solicite la Organización y, por ningún motivo envíe los documentos originales de referencias o testimonios a menos que le sean requeridos para el uso exclusivo de la Organización.