

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 (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 (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

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			
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 [<input type="checkbox"/>] NO [<input type="checkbox"/>]		
30. ¿Es, o ha sido servidor público permanente empleado por su gobierno? SI [<input type="checkbox"/>] NO [<input type="checkbox"/>] 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.