



<p>Por favor asegúrese de que su perfil esté completo con la información más reciente. Como las solicitudes incompletas generan una enorme carga administrativa, sólo se aceptan perfiles debidamente llenos.</p> <p>Como regla general, los candidatos quienes no hayan completado el perfil en línea, no serán considerados.</p>		<p>FORMULARIO DE HISTORIA PERSONAL</p>		
1. A) Apellido		Nombre	Segundo Nombre	Apellido de soltero, si aplica
B) Mencione cualquier otro nombre utilizado:				
Ocupación actual	Posición	Título y grado		Tipo de nombramiento
	Unidad de adscripción	Lugar de trabajo		Duración del trabajo Día y Estación de
2. A) Dirección permanente			C) Teléfono *Principal de contacto	
			D) Dirección electrónica:	
3. A) Lugar de nacimiento	B) Fecha de nacimiento	C) Primera nacionalidad		D) Segunda nacionalidad
E) No. de Identidad / Pasaporte:		Nacionalidad del pasaporte	Fecha de emisión/Fecha de caducidad	
4. Género		5. Estado civil		Lugar de expedición
6. Tiene dependientes? En caso afirmativo, por favor provea la siguiente información:				
Nombre		Fecha de nacimiento		Relación
7. Idiomas	Conocimiento básico	Bueno oral/escrito	Fluidez	Idioma materno

8. Educación: Proporcione detalles completos de cualquier educación formal y formación profesional.				
Nombre	Lugar	Tipo	Período Fecha de inicio Fecha de término	Certificados, Diplomas, títulos o distinciones académicas obtenidas
Campo de la educación: Asunto: Descripción:				
Campo de la educación: Asunto: Descripción:				
Campo de la educación: Asunto: Descripción:				
9. Disponibilidad				
10. ¿Tiene alguna objeción de que contactemos a su empleador actual?				
11. Récord laboral: Incluya toda la experiencia laboral, incluyendo experiencia en emergencias u operaciones post-conflicto, servicio militar y cualquier período de desempleo de más de seis meses. Si aplica, indicar el número y tipo de empleados bajo su supervisión. No dude en usar páginas adicionales si fuera necesario.				
Fechas	Compañía u organización		Título de su puesto u ocupación	
Duración			Area Funcional	
Industria				
Unidad de adscripción		Tipo de nombramiento		Grado
Nombre del Supervisor		Remuneración anual (USD) :		

Número y tipo de empleados supervisados por usted		Dirección			
Descripción de funciones y responsabilidades					
Logros alcanzados					
Razón de salida					
12. Experiencia (Excelente, buenos, media, regular, pobre)					
Contabilidad: Administración: Presupuesto: Finanzas: Recursos humanos: Gestión migratoria: Compras/Logística: Proyectos de gestión: Relaciones públicas: Retorno asistido y reintegración: Gestión de fronteras: Lucha contra tráfico: Lucha contra la trata: Migración laboral: Gestión de movimiento: Migrantes varados: Sistemas de Visa, entrada y estancia: Desarrollo de capacidades: Los migrantes derechos y ley de migración internacional: Migración y salud: Debate político y orientación: Cooperación regional e internacional: Internet y correo electrónico: Presentación: Hoja de cálculo: Procesador de textos:					
13. Referencias: Incluya tres personas no relacionadas con usted que estén familiarizadas con su carácter y calificaciones.					
Nombre completo	Dirección de contacto	Teléfono	Dirección electrónica	Ocupación	Relación

14. Establezca cualquier discapacidad que pueda limitar el desempeño de su trabajo. (Designación que esté sujeta a cumplimiento de requisitos médicos).

15. (a) ¿Alguna vez ha sido arrestado o procesado ante una corte como demandado en un procedimiento criminal, o ha sido consignado, multado, preso o sujeto a fianza por la violación de cualquier ley o regulación civil o militar (excluyendo violaciones de la ley de tránsito)?

Si su respuesta a la anterior pregunta es "sí", anexe en hoja separada un documento con los detalles de todos los arrestos y multas que haya sufrido, excluyendo aquellas que hayan sido menores y relacionadas con asuntos de tránsito. Por favor especifique el cargo, la fecha, el lugar donde fue arrestado y la disposición infringida.

16. Asuntos relevantes: incluya información acerca de cualquier residencia o viaje prolongado, provea fechas, áreas, propósito, etc. Incluya cualquier experiencia significativa que no haya sido incluida en la sección "Experiencia Laboral" que usted considere podría servir en la evaluación de su aplicación. Incluya cualquier entrenamiento especial que posea, la maquinaria o equipo que sepa emplear / todas las organizaciones a las que pertenezca o haya estado afiliado / las actividades en el ámbito civil, público o internacional y cualquier publicación que haya escrito. Por favor anexe los archivos que considere oportunos.

17. Anexos

Por favor señale si está de acuerdo con la siguiente declaración.

"He leído la "Declaración de confidencialidad y exactitud de la información" y otorgo mi permiso para que mi información sea almacenada y procesada para propósitos relacionados con la aplicación o el registro y estoy consciente de que brindar una información falsa podría dar lugar a mi despido en caso de que resulte contratado/a

Sí, acepto.