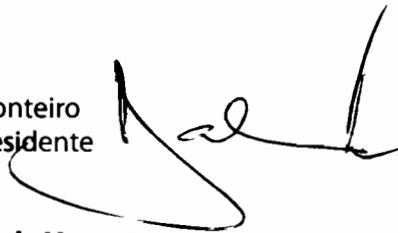


File: CIRC/2012  
26 de enero de 2012

**CIRCULAR INTERNA N°: 04**

A: Candidatos Internos del Sistema de Naciones Unidas

De: Barbara Pesce-Monteiro  
Representante Residente



Asunto: **Anuncio Interno de Vacante**

Tengo el agrado a invitar a todas las personas interesadas que reúnan los requisitos estipulados en los términos de referencia que se acompañan, a presentar su candidatura para el siguiente puesto en nuestra Oficina:

- Driver Coordinator

Se acompaña modelo P.11, el cual puede ser reproducido para uso de los candidatos. El puesto está abierto a candidatos internos dentro del Sistema de Naciones Unidas en Cuba. Esta Oficina se reserva el derecho de responder sólo a los candidatos que resulten de interés.

La persona será contratada bajo la modalidad: "Fixed Term Appointment" (FTA)

Se solicita a los interesados presentar su interés por escrito antes o hasta el 3 de febrero de 2012 en sobre sellado dirigido a la Sra. Sara Ochoa, Asociada de Recursos Humanos, Oficina del PNUD, Cuba, Calle 18 No. 110 entre 1ra y 3ra Miramar.

**Mucho les agradeceré su atención a esta circular.**



## UNITED NATIONS DEVELOPMENT PROGRAMME GENERIC JOB DESCRIPTION

### I. Position Information

Job Code Title: **Driver Coordinator**  
Pre-classified Grade: **ICS-3**  
Supervisor: **Operations Manager and direct supervisor.**

### II. Organizational Context

Under the guidance and supervision of the Operations Manager and direct supervisor, the Driver Coordinator provides reliable and safe driving services to UNDP, DRR, UNFPA, UNHCR, UN-HABITAT, OIM and UNIDO and other high-ranking UN officials and visitors ensuring highest standards of discretion and integrity, sense of responsibility, excellent knowledge of protocol and security issues. The Driver Coordinator demonstrates a client-oriented approach, high sense of responsibility, courtesy, tact and the ability to work with people of different national and cultural backgrounds.

The Driver Coordinator provides driving services to the operations and programme staff in the CO, Consultants and Experts and UN staff on mission. Effective coordination, supervision and planning of the daily logistical support and transportation services provided by the office.

### III. Functions / Key Results Expected

#### Summary of Key Functions:

- Provision of reliable and secure driving services
- Proper use of vehicle
- Day-to-day maintenance of the assigned vehicle
- Availability of documents/ supplies
- Coordination, supervision and planning of the daily logistical support and transportation services provided by the office.

#### Driver Functions

1. Ensures provision of reliable and secure driving services by :
  - a) driving office vehicles for the transport of authorized personnel and delivery and collection of mail, documents and other items
  - b) meeting official personnel and visitors at the airport, visa and customs formalities arrangement when required,
  - c) periodical visits to projects sites of Environment and Energy Cluster,
  - d) transportation to meetings, workshops and other activities of UNDP, RC, Environment and Energy Cluster, Gender National Officer, Communications National Officer, Head of Operations and Programme Units, UNDP DRR, UNFPA, UNHCR, UN-HABITAT, OIM and UNIDO

2. Ensures **cost-savings through proper use of vehicle** through accurate maintenance of daily vehicle logs, provision of inputs to preparation of the vehicle maintenance plans and reports.
3. Ensures **proper day-to-day maintenance of the assigned vehicle** through timely report to the UNDP mechanic of vehicle repairs and detected malfunctions.
4. Ensures **availability of all the required documents/supplies** including vehicle insurance, vehicle logs, office directory, map of the city/country, first aid kit, and necessary spare parts.
5. Ensures daily purchase of ATKTs, transportation services to UNDP personnel during receptions and official events, minor purchases, distribution of correspondence and invitations, visa and exit permits arrangements for office personnel on official missions, carrying to the airport of diplomatic pouch
6. Ensures that all **immediate actions** required by rules and regulations are taken in case of involvement in accidents.

#### Administrative functions

1. Coordination, supervision and planning of the dally logistical support and transportation services provided by the office.
2. Control and archiving of logbooks of vehicles of UNDP, RCO, UNFPA, UNHCR, UN Habitat, OIM, UNIDO and projects.
3. Administrative support for basic writing of **correspondence related to vehicles**
4. Control of fuel consumption by vehicles of UNDP, RCO, UNFPA, UNHCR, UN Habitat, OIM, UNIDO and projects.
5. Logistic support to meetings, workshops and other activities of UNDP, RC, Environment and Energy Cluster, Gender National Officer, Communications National Officer, Head of Operations and Programme Units, UNDP DRR, UNFPA, UNHCR, UN-HABITAT, OIM and UNIDO

#### IV. Impact of Results

The key results have an impact on the accurate, safe and timely execution of the CO services.

#### V. Competencies and Critical Success Factors

##### OPERATIONAL EFFECTIVENESS

- Ability to perform a variety of **repetitive** and routine tasks and duties
- Ability to review data, identify and **adjust** discrepancies
- Ability to handle a large volume of **work possibly** under time constraints
- Good knowledge of **administrative** rules and regulations
- Ability to operate and maintain a variety of **computerized business machines and office equipment** in order to provide efficient delivery of service
- Ability to **organize** and complete multiple tasks by establishing priorities
- Demonstrates excellent knowledge of **driving rules and regulations** and skills in minor vehicle repair (for Drivers)
- Demonstrates excellent knowledge of **protocol** (for Drivers)
- Demonstrates excellent knowledge of **security issues** (for Drivers)

##### MANAGING DATA

- Collects and compiles data with **speed and accuracy** Identifying what is relevant and discarding what is not, records it in an accessible manner and maintains data bases

- Thoroughly and methodically collects, verifies and records data demonstrating attention to detail and identifying and correcting errors on own initiative
- Transmits file data; creates and generate queries, reports and documents utilizing databases, spreadsheets, communications and other software packages with speed and accuracy
- Interprets data, draws conclusions and/or identifies patterns which support the work of others

**MANAGING DOCUMENTS, CORRESPONDENCE AND REPORTS**

- Creates, edits and presents information (queries, reports, documents) in visually pleasing, clear and presentable formats such as tables, forms, presentations, briefing notes/books and reports using advanced word processing and presentation functions and basic database and spreadsheet software
- Ability to produce accurate and well documented records conforming to the required standard

**PLANNING, ORGANIZING AND MULTI-TASKING**

- Organises and accurately completes multiple tasks by establishing priorities while taking into consideration special assignments, frequent interruptions, deadlines, available resources and multiple reporting relationships
- Plans, coordinates and organises workload while remaining aware of changing priorities and competing deadlines
- Demonstrates ability to quickly shift from one task to another to meet multiple support needs
- Establishes, builds and maintains effective working relationships with staff and clients to facilitate the provision of support

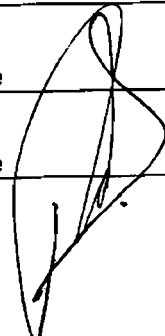
**Promoting learning and knowledge management/sharing is the responsibility of each staff member.**

**VI. Recruitment Qualifications**

Education:	Secondary Education. Valid Driver's license.
Experience:	3 years' work experience as a driver; safe driving record; knowledge of driving rules and regulations and skills in minor vehicle repair. Experience in administration or programme support service; experience in the usage of computers and office software packages (MS Word, Excel, etc.). Experience in handling of web-based management systems.
Language Requirements:	Fluency in the language of the duty station, knowledge of The UN language of the duty station.

**VII. Signatures- Job Description Certification**

Incumbent (if applicable)		
Name	Signature	Date
Supervisor		
Name	Signature	Date
Chief Division/Section		
Roberto Galvez, RR as Name	Signature	Date January 12, 2012





<b>20.</b> ¿Estaría Ud. dispuesto a aceptar un empleo de menos de 6 meses? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	<b>21.</b> ¿Ha sido entrevistado para algún puesto del PNUD en los últimos 12 meses? ¿En caso afirmativo, para qué puesto/s?
--	--

**22. Idiomas – Indique primero la lengua materna**      Capacidad para trabajar en el/los idioma/s indicados a continuación en un entorno profesional

	Lectura	Escritura	Conversación	Comprensión
	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe
	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe
	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe
	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe
	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe
	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe
	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe	<input type="checkbox"/> ninguna <input type="checkbox"/> conocimientos básicos <input type="checkbox"/> nivel profesional <input type="checkbox"/> bilingüe

**23. Únicamente para puestos de Servicios Generales - indique si ha superado las siguientes pruebas:**

ONU/ASAT - Prueba de aptitud para las funciones de apoyo administrativo (anteriormente denominada prueba de habilidades administrativas):

No  Sí  En caso afirmativo, fecha de la prueba:

PNUD/AFT - Prueba de contabilidad y finanzas del PNUD: No  Sí  En caso afirmativo, indique la fecha de la prueba:

**24. FORMACIÓN:** Rellene todos los campos – Nota: Indique los nombres exactos de cada diploma o título universitario en el idioma original.

Los estudios de los diplomas o títulos universitarios indicados en la solicitud de empleo (aunque no sean un requisito para el puesto) deberán haber sido completados en el momento de la solicitud.

El PNUD sólo reconoce los diplomas de las instituciones y centros de formación que hayan sido reconocidos o aprobados por las autoridades competentes en el momento en que se hayan obtenido. Los diplomas o títulos universitarios que requieran poco o nada de trabajo por parte del estudiante, títulos otorgados únicamente por el pago de la matrícula, y aquellos que concedan un número considerable de créditos por logros en la "carrera profesional" o por "experiencia de vida/trabajo", en principio no serán reconocidos. Los diplomas incompletos no serán tomados en cuenta por el PNUD, independientemente de si están asociados a una institución de educación superior reconocida.

A. Enumere todas las instituciones y centros de formación, incluyendo la escuela secundaria, y los diplomas o calificaciones equivalentes obtenidas (empezando por la educación de mayor nivel). Especifique el nombre exacto de la institución y del título de los diplomas, etc. (por favor, no los traduzca ni indique su equivalencia).

Nombre, lugar y país	Frecuentado desde/hasta Mes/año      Mes/año	Diplomas obtenidos	Disciplina principal	¿En persona o en línea/a distancia?


**B. Cursos de posgrado/actividades formativas**

Nombre, lugar y país	Tipo	Frecuentado desde/hasta		Certificados o diplomas obtenidos	¿En persona o en línea/a distancia?
		Mes/año	Mes/año		

**C. Exámenes de competencia lingüística de la ONU (si aplica)**


**D. Programas de Certificación del PNUD (si aplica)**


**25. Enumere su participación en asociaciones y actividades profesionales de ámbito cívico, público o internacional**


**26. Mencione publicaciones relevantes que haya escrito (sin incluirlas), así como cualquier reconocimiento recibido**

--

27. ¿Ya le ha sido asignado un número de empleado de la ONU? No  Sí  En caso afirmativo, indique el número:

28. ANTECEDENTES PROFESIONALES: Comenzado por su puesto actual, enumere, en orden cronológico inverso, todos los empleos que haya desempeñado. Use una casilla diferente para cada puesto. Incluya, en su caso, el servicio cumplido 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. Indique el sueldo bruto anual en su último empleo o en su puesto actual, especificando la divisa.

o/a o ha sido Ud. voluntario de la ONU (VNU)? Sí  No  En caso afirmativo, indique su número de registro:

**A. EMPLEO ACTUAL (o último empleo en caso de no tener empleo actualmente)**

DESDE	HASTA	SALARIO ANUAL		NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):
Mes/año	Mes/año	Inicial (bruto)	Final (bruto)	
NOMBRE DEL EMPLEADOR:				TIPO DE ACTIVIDAD:
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)
				<b>Tipo de contrato:</b> <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro
				NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO: Correo electrónico y/o número de teléfono de su superior directo: ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión: El número de personal de apoyo bajo su supervisión:
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:				
Motivo por el que dejó el puesto:				
<b>B. EMPLEOS ANTERIORES (Empiece con el más reciente)</b>				
DESDE	HASTA	SALARIO ANUAL		NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):
Mes/año	Mes/año		Final (bruto)	
NOMBRE DEL EMPLEADOR				TIPO DE ACTIVIDAD:
				TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)

				<b>Tipo de contrato:</b>		
				<input type="checkbox"/> Serie 100	<input type="checkbox"/> Serie 200	<input type="checkbox"/> ALD/Serie 300
				<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Indefinido	<input type="checkbox"/> Continuo
				<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> SSA
				<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> VNU	<input type="checkbox"/> Otro
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO :		
				Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:		
				¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique:		
				El número de personal profesional bajo su supervisión:		
				El número de personal de apoyo bajo su supervisión:		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:						
Motivo por el que dejó el puesto:						
DESDE	HASTA	SALARIO ANUAL		NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta		
Mes/año	Mes/año		Final (bruto)	de nombramiento/contrato:		
				Grado de la ONU de su último puesto (si aplica):		
				(No indique equivalencia)		
				Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):		
NOMBRE DEL EMPLEADOR				TIPO DE ACTIVIDAD:		
				TIPO DE EMPLEO:		
				Tiempo completo: <input type="checkbox"/>		
				Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)		
				<b>Tipo de contrato:</b>		
				<input type="checkbox"/> Serie 100	<input type="checkbox"/> Serie 200	<input type="checkbox"/> ALD/Serie 300
				<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Indefinido	<input type="checkbox"/> Continuo
				<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> SSA
				<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> VNU	<input type="checkbox"/> Otro
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO:		
				Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:		
				¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique:		
				El número de personal profesional bajo su supervisión:		
				El número de personal de apoyo bajo su supervisión:		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:						
Motivo por el que dejó el puesto:						
DESDE	HASTA	SALARIO ANUAL		NOMBRE DEL PUESTO: Según lo especificado en su carta		
Mes/año	Mes/año		Final (bruto)	de nombramiento/contrato:		
				Grado de la ONU de su último puesto (si aplica):		
				(No indique equivalencia)		
				Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):		
NOMBRE DEL EMPLEADOR				TIPO DE ACTIVIDAD:		
				TIPO DE EMPLEO:		
				Tiempo completo: <input type="checkbox"/>		
				Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)		

				<b>Tipo de contrato:</b> <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro		
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				<b>NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO :</b> Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:		
				¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión:  El número de personal de apoyo bajo su supervisión:		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:						
Motivo por el que dejó el puesto:						
<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>SALARIO ANUAL</b>		<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato:		
Mes/año	Mes/año		Final (bruto)	Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):		
NOMBRE DEL EMPLEADOR				<b>TIPO DE ACTIVIDAD:</b>  <b>TIPO DE EMPLEO:</b> Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)		
				<b>Tipo de contrato:</b> <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro		
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				<b>NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO:</b> Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:		
				¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión:  El número de personal de apoyo bajo su supervisión:		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:						
Motivo por el que dejó el puesto:						
<b>DESDE</b>	<b>HASTA</b>	<b>SALARIO ANUAL</b>		<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato:		
Mes/año	Mes/año		Final (bruto)	Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):		
NOMBRE DEL EMPLEADOR				<b>TIPO DE ACTIVIDAD:</b>  <b>TIPO DE EMPLEO:</b> Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)		

				<b>Tipo de contrato:</b> <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro		
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				<b>NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO:</b> Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:  ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión:  El número de personal de apoyo bajo su supervisión:		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:						
Motivo por el que dejó el puesto:						
DESDE	HASTA	SALARIO ANUAL		<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):		
Mes/año	Mes/año		Final (bruto)			
NOMBRE DEL EMPLEADOR				<b>TIPO DE ACTIVIDAD:</b>  <b>TIPO DE EMPLEO:</b> Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)		
				<b>Tipo de contrato:</b> <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro		
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				<b>NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO:</b> Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:  ¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión:  El número de personal de apoyo bajo su supervisión:		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:						
Motivo por el que dejó el puesto:						
DESDE	HASTA	SALARIO ANUAL		<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):		
Mes/año	Mes/año		Final (bruto)			
NOMBRE DEL EMPLEADOR				<b>TIPO DE ACTIVIDAD:</b>  <b>TIPO DE EMPLEO:</b> Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)		
				<b>Tipo de contrato:</b> <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro		

				<b>Tipo de contrato:</b> <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro			
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				<b>NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO:</b> Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:			
				¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión:  El número de personal de apoyo bajo su supervisión:			
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:							
Motivo por el que dejó el puesto:							
DESDE		HASTA		SALARIO ANUAL			<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):
Mes/año		Mes/año		Final (bruto)			
NOMBRE DEL EMPLEADOR				<b>TIPO DE ACTIVIDAD:</b>			
				<b>TIPO DE EMPLEO:</b> Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)			
				<b>Tipo de contrato:</b> <input type="checkbox"/> Serie 100 <input type="checkbox"/> Serie 200 <input type="checkbox"/> ALD/Serie 300 <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Indefinido <input type="checkbox"/> Continuo <input type="checkbox"/> FTA <input type="checkbox"/> TA <input type="checkbox"/> SSA <input type="checkbox"/> SC <input type="checkbox"/> VNU <input type="checkbox"/> Otro			
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				<b>NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO:</b> Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:			
				¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión:  El número de personal de apoyo bajo su supervisión:			
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:							
Motivo por el que dejó el puesto:							
DESDE		HASTA		SALARIO ANUAL			<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> Según lo especificado en su carta de nombramiento/contrato: Grado de la ONU de su último puesto (si aplica): (No indique equivalencia) Último nivel de la ONU en su puesto (si aplica):
Mes/año		Mes/año		Final (bruto)			
NOMBRE DEL EMPLEADOR				<b>TIPO DE ACTIVIDAD:</b>			
				<b>TIPO DE EMPLEO:</b> Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (      %)			

		<b>Tipo de contrato:</b>		
		<input type="checkbox"/> Serie 100	<input type="checkbox"/> Serie 200	<input type="checkbox"/> ALD/Serie 300
		<input type="checkbox"/> Permanente	<input type="checkbox"/> Indefinido	<input type="checkbox"/> Continuo
		<input type="checkbox"/> FTA	<input type="checkbox"/> TA	<input type="checkbox"/> SSA
		<input type="checkbox"/> SC	<input type="checkbox"/> VNU	<input type="checkbox"/> Otro
<b>DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:</b>		<b>NOMBRE DE SU SUPERIOR DIRECTO:</b> Correo electrónico y/o N°. Teléfono de su superior directo:		
		¿Supervisa/Ha supervisado un equipo? En caso afirmativo, indique: El número de personal profesional bajo su supervisión:  El número de personal de apoyo bajo su supervisión:		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales:				
Motivo por el que dejó el puesto:				
29. ¿Tiene alguna objeción para que solicitemos información sobre usted:				
(a) a su empleador actual? No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>				
(b) a sus antiguos empleadores? No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>				
30. ¿Es usted actualmente, o ha sido alguna vez, funcionario del gobierno de su país?				
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>				
En caso afirmativo, indique las fechas de servicio:                      Funciones:                      País:				
31. Referencias Personales: Mencione a <b>tres personas</b> , que no sean parientes suyos, que conozcan sus cualidades y su carácter y que puedan ser contactadas para una referencia.				
El PNUD no solicitará una referencia a su empleador actual sin su consentimiento previo. Sin embargo, tenga en cuenta que el PNUD puede pedir referencias a sus antiguos empleadores.				
Nombre completo		Dirección completa, incluyendo dirección de correo electrónico y número de teléfono		Nombre de la organización, profesión u ocupación
32. Indique cualquier otro asunto que considere pertinente en relación con su solicitud. Incluya información relacionada con cualquier período de residencia fuera de su país de nacionalidad:				
33. ¿Ha sido Ud. condenado(a), multado(a) o encarcelado(a) alguna vez por violación de alguna ley (excepto infracciones leves relacionadas con el tráfico)?				
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En caso afirmativo proporcione datos completos de cada caso en un informe adjunto.				
34. ¿Se le han impuesto alguna vez medidas disciplinarias, incluido el despido o separación del servicio, por motivos de mala conducta?				
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En caso afirmativo proporcione detalles completos de cada caso en un informe adjunto.				
35. ¿Ha sido Ud. separado(a) del servicio en alguna ocasión por motivo de un desempeño insatisfactorio de sus funciones?				
No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> En caso afirmativo proporcione detalles completos de cada caso en un informe adjunto.				
36. Certifico que la información que he proporcionado en el presente documento es verídica, completa y correcta hasta donde mi conocimiento alcanza. Entiendo que cualquier falsedad u omisión material hecha en este documento es motivo de despido o de terminación de mi contrato. Entiendo que esto también se aplica a cualquier otra información o documento solicitado por la Organización con el fin de mi reclutamiento y empleo con el PNUD.				
En relación a esta solicitud, autorizo a empleadores anteriores e instituciones educativas a dar información sobre mi experiencia al PNUD o su representante. Mi firma, abajo, eximirá a las partes antes mencionadas de cualquier				

responsabilidad en relación con la recopilación y difusión de la información obtenida.

FECHA:

FIRMA: \_\_\_\_\_

**NB**

Las solicitudes de empleo en el PNUD deben incluir un formulario de Antecedentes Personales (P.11) completado y firmado. Al enviar el formulario de Antecedentes Personales, el candidato autoriza al PNUD o su representante a verificar y validar toda la información proporcionada en el P.11. El formulario P.11 no es válido sin firma. El formulario P.11 firmado sirve para eximir a todas las partes mencionadas de toda responsabilidad por la divulgación de cualquier información al PNUD o su representante.

Puede ser requerido a presentar las pruebas documentales que certifiquen lo mencionado anteriormente. No envíe dicha documentación hasta que la Organización se lo solicite. No proporcione los documentos originales de referencia o testimonio o certificados académicos, a menos que hayan sido obtenidos para el uso exclusivo del PNUD.

Si los diplomas/certificados están en otro idioma que no sea inglés, se le podrá requerir facilitar una traducción oficial en inglés en el momento de la solicitud.