



Cómo escribir un CV





Sus anfitriones para hoy.....



Betty Almonte

Analista de Desarrollo de Carrera
y Experiencia de Empleados



Nolly Cole

Psicoterapeuta con 35 años de experiencia en
consultoría de RRHH y más de 10 años de
experiencia en coach ejecutivo y grupal.

Objetivos de hoy

- Introducción
- Lista de verificación para un CV - Qué poner y qué quitar
- Formatos y ejemplos de CV
- Contenido de un CV
- LinkedIn vs CV
- Consejos finales para un buen CV



Introducción

- El propósito de esta sección es que piense en su carrera hasta la fecha y en cómo representarla mejor en su CV.
- ¿El CV ha muerto? ¿LinkedIn tomará la posta? En esta sección, veremos los CV y LinkedIn. Ambos se necesitan aún, pero la clave es que sean consistentes entre sí.
- Enlazamos con un par de ejercicios que lo ayudarán a averiguar qué ha disfrutado a lo largo de su carrera y cómo representarlo en su CV y perfil de LinkedIn.
- Recomendamos que inicialmente cree su CV como un registro de lo que ha hecho y luego empiece a pensar en adaptarlo para futuros puestos, y esta sección lo ayudará con eso.



Nosotras queremos saber de ti

¿Qué tan seguro estás de cómo escribir / actualizar tu CV?
(Seleccione uno de la lista a continuación)

- Muy confiado
- Confiado
- Inseguro
- Baja confianza
- Sin confianza



Evaluación profesional

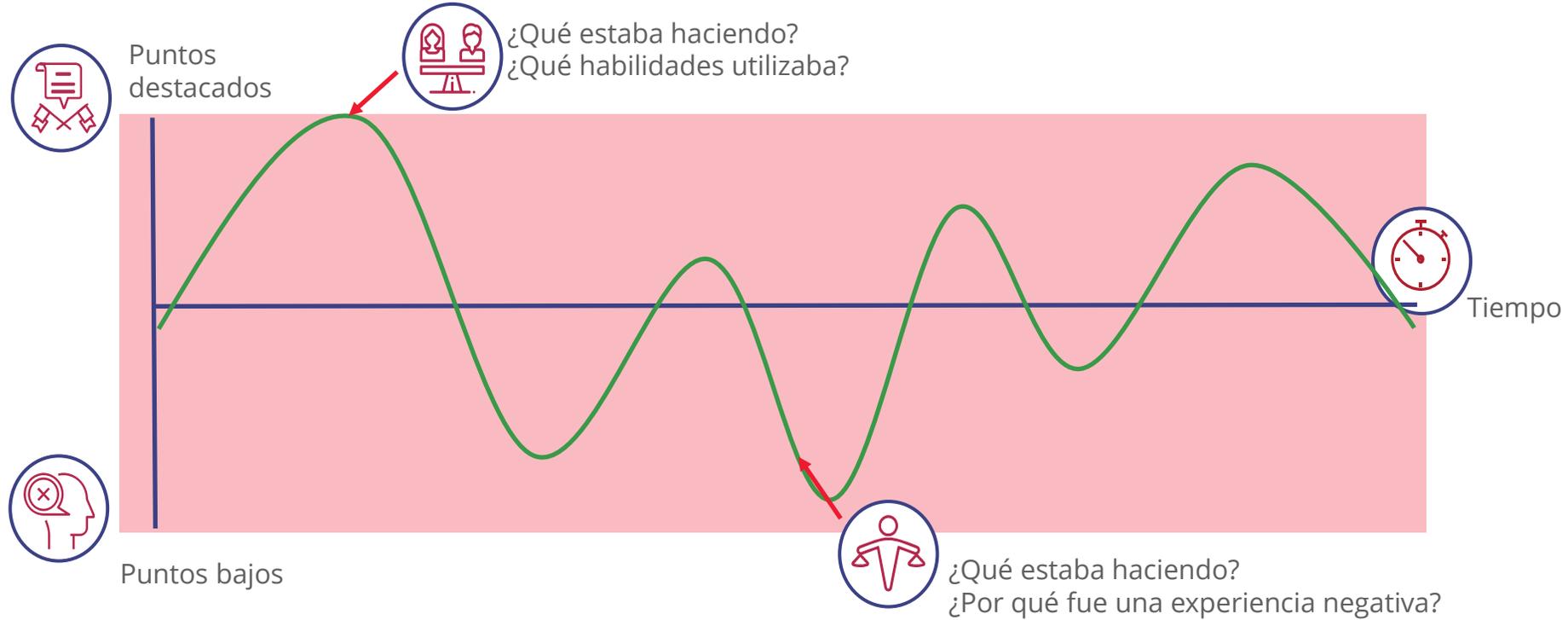
Antes de tomar grandes decisiones sobre lo que quiere hacer a continuación, es importante que revise su carrera hasta la fecha para que tenga una buena idea de lo que le gusta hacer, de lo que se le da bien y de lo que realmente valora. Si puede construir su carrera en torno a estas cosas en el futuro, tendrá más éxito y estará más satisfecho. Tómese un tiempo para pensar en cada uno de los trabajos que ha tenido en los últimos diez años y complete estas viñetas.

Empezando por su trabajo más reciente, piense en lo siguiente:

- Título del puesto
- Descripción de la función
- Logros principales
- Cómo se sintió con estos logros
- Razones para aceptar el puesto
- Razones para dejar el puesto



Línea de tiempo profesional



- Vuelva a los apuntes que empezó sobre su función más reciente.
- Al principio habrá anotado más o menos lo que hizo.
- Ahora trate de identificar los logros en su última función:

➤ ¿Qué hizo?

➤ Momento/cuándo lo hizo

➤ ¿Cómo lo hizo?

➤ Resultado o consecuencia



Lista de verificación para un CV

Lo que debe incluir:	
Nombre	Sí
Contacto telefónico	Sí - Móvil y/o de casa
Dirección electrónica personal	Sí
URL del LinkedIn	Obtenga esto de su perfil y péguelo en la parte superior de su CV
Historia profesional	Sí
Educación universitaria/superior	Sí
Secundaria	Sí - solo si tiene menos de 5 años de experiencia laboral
Afiliaciones profesionales	Sí
Sección de conocimientos/habilidades clave	A algunos les gusta destacar esto en sus CV como otra sección
Capacitaciones y desarrollo	Sí - Si es relevante
Publicaciones, investigaciones, grupos de trabajo	Sí
Voluntariados	Sí
Pasatiempos e intereses	Sí - Si es relevante

No debe incluir:

Fecha de nacimiento	No - Solo si tiene menos de 5 años de experiencia laboral
Religión	No
Referencias	No
Estado civil	No
Orientación sexual	No
Cantidad de hijos	No
Afiliaciones políticas	No
Razones para dejar el puesto	No
Cualquier conflicto con empleador, colegas, etc.	No
Discapacidades/mala salud	No- Incluir en la carta de presentación si afecta la capacidad de trabajo
Exageraciones	No invente un grado académico o cualquier cosa que tenga que ver con el trabajo
Condenas penales	No - Si se le pide que las revele, hágalo en una carta de presentación o en persona, pero no en el CV.

Posible

Dirección	Mejor incluir la ubicación de donde le gustaría trabajar
Nacionalidad / derechos para trabajar en el Reino Unido	Si es apropiado/necesario
Permiso de conducir	Si es aplicable para el puesto al que está postulando
Foto	Hay mucho debate al respecto: LinkedIn los tiene, ¿por qué no en un CV?

Formato de CV

- Cronológico
- Funcional (basado en habilidades)
- P11 ONU
- Independiente
- Brecha profesional
- Técnico



Cronológico: diseño ideal

1. Nombre en la parte superior
2. Detalles de contacto inmediatamente debajo
(Se pueden poner en el encabezado y poner en negritas e incrementar el tamaño de letra)
3. Declaración del perfil
4. Opción: enumerar habilidades
5. Historia profesional y logros: los más recientes primero, con más detalle para los 7-10 años anteriores
6. Calificaciones profesionales y capacitaciones
7. Educación (para algunas funciones, p.ej. educación y derecho) puede ser preferible justo después de la declaración del perfil



Name XXXXXXXXXXXX
 Address
 Tel Home: Mob: Email:

A PREMISES & FACILITIES DIRECTOR

OBJECTIVE
 Seeking to continue to utilise extensive experience and skills and secure a challenging

AREAS of PARTICULAR SKILL, KNOWLEDGE and EXPERTISE

First Area of Expertise

- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement

Second Area of Expertise

- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement

Third Area of Expertise

- Achievement Statement

Fourth Area of Expertise

- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement

Name XXXXXXXXXXXX – Page 2

AREAS of PARTICULAR SKILL, KNOWLEDGE and EXPERTISE (Continued)

Fifth Area of Expertise

- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement

Sixth Area of Expertise

- Achievement Statement
- Achievement Statement
- Achievement Statement

CAREER HISTORY

2014 – to date: Company
 A global provider of

18 – to date: Job Title
 Promoted following the merger – Staff 42.

14 – 2018: Job Title reporting to the
 Invited to take responsibility reported to – Staff 30.

2005 – 2014: Company
 An organisation involved in

Job Title reported to

1999 – 2005: Company
 An organisation involved in

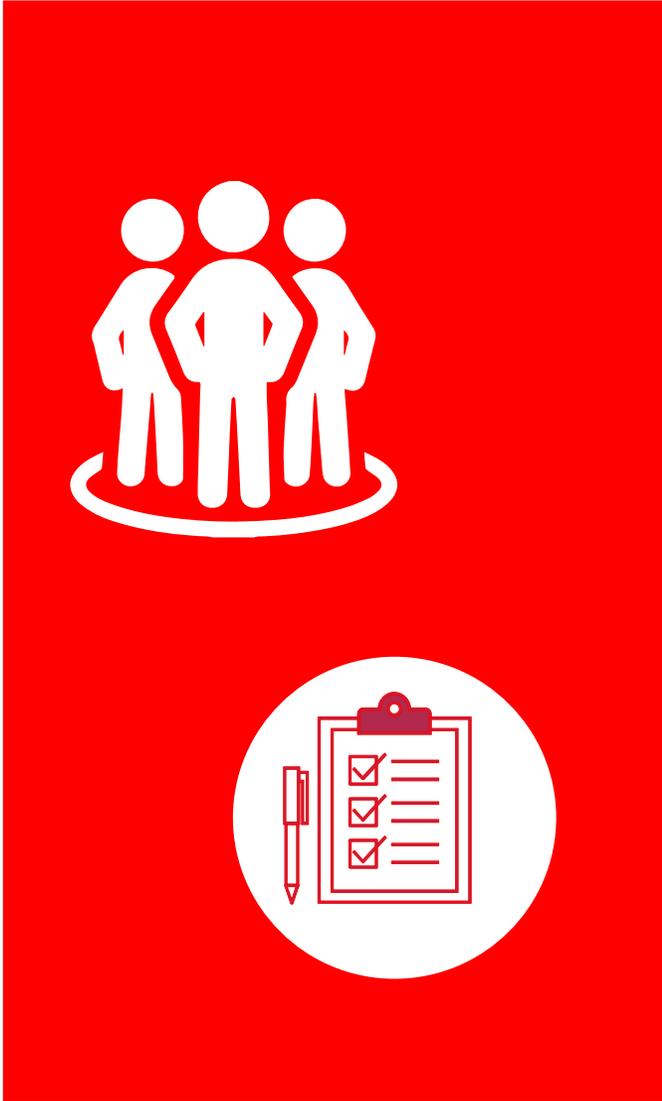
Job Title

QUALIFICATIONS

COURSES

MEMBERSHIPS

LANGUAGES



Modelos de CV

FULL NAME - CENTURY GOTHIC SIZE 16 IN CAPS

ADDRESS/LOCATION: TEL: EMAIL: LINKEDIN:

PROFILE – HEADINGS = CENTURY GOTHIC SIZE 10 PURPLE IN CAPS
Profile text – Century Gothic, size 9, bold, central alignment.

<p>SKILLS HIGHLIGHT</p> <ul style="list-style-type: none"> Bullet text – Century Gothic, size 9. 	<p>CORE COMPETENCIES</p> <ul style="list-style-type: none"> Bullet text – Century Gothic, size 9.
--	---

CAREER HISTORY

Employment Years: Company, Location if required – Century Gothic, size 9, bold, purple
Job Title – Century Gothic, size 9, bold, white.

LOGO – save logo from google and insert in this space.

- Bullet text – Century Gothic, size 9.

Employment Years: Company, Location if required – Century Gothic, size 9, bold, purple
Job Title – Century Gothic, size 9, bold, white.

LOGO

- Bullet text – Century Gothic, size 9.

FULL NAME

Employment Years: Company, Location if required – Century Gothic, size 9, bold, purple
Job Title – Century Gothic, size 9, bold, white.

LOGO

- Bullet text – Century Gothic, size 9.

Employment Years: Company, Location if required – Century Gothic, size 9, bold, purple
Job Title – Century Gothic, size 9, bold, white.

LOGO

- Bullet text – Century Gothic, size 9.

Employment Years: Company, Location if required – Century Gothic, size 9, bold, purple
Job Title – Century Gothic, size 9, bold, white.

LOGO

- Bullet text – Century Gothic, size 9.

EDUCATION AND QUALIFICATIONS

Qualification text - Century Gothic size 9, bold – Location – Century Gothic, size 9, Year - Century Gothic size 9, bold



Basado en habilidades: diseño ideal

1. Nombre en la parte superior
2. Detalles de contacto inmediatamente debajo
(Se pueden poner en el encabezado y poner en negritas e incrementar el tamaño de letra)
3. Declaración del perfil
4. Entre 3 y 5 secciones, lo que divide su CV en áreas de trabajo claras donde ha tenido experiencia, p.ej. labores admin., gestión de personal, atención al cliente, etc.
5. Historia profesional: Organización, función y fechas. Esto puede hacerse en formato de tabla
6. Calificaciones profesionales y capacitaciones
7. Educación (para algunas funciones, p.ej. educación y derecho) puede ser preferible justo después de la declaración del perfil



Modelos de CV

FirstName Surname | Job Title | Location
 Telephone Number | email address | LinkedIn URL

Profile statement - this should be around 4 - 5 lines long and summarise the key skills, knowledge and experience you have. On your first CV make this general about the most recent role you have and then for subsequent versions, when you are applying for roles customise this to use similar language to that of the job advert so that you appeal to the reader.

Skills and Experience

Key Skill Title (For example Team Leadership)

- Add some bullet points to show your achievements in this skill
- Consider your career as a whole and think of tasks /projects that reflect your experience
- Typically have 3 skill sections which you can rotate depending on the role you are going for

Key Skill Title 2 (For example Training and Development)

- Add some bullet points to show your achievements in this skill
- Consider your career as a whole and think of tasks /projects that reflect your experience
- Typically have 3 skill sections which you can rotate depending on the role you are going for

Key Skill Title 3 (For example Project Management)

- Add some bullet points to show your achievements in this skill
- Consider your career as a whole and think of tasks /projects that reflect your experience
- Typically have 3 skill sections which you can rotate depending on the role you are going for

Career Summary

List below the company name, job title and dates for the roles you have held throughout your career.

Company Name, Job Title	Year <u>from</u> =
Year to	
Company Name, Job Title	Year <u>from</u> =
Year to	
Company Name, Job Title	Year <u>from</u> =
Year to	

Voluntary Work

- List any voluntary work or positions you've held
- Consider things like Scout/Guide Leader, School Governor, Fund Raiser, Sports Clubs and so on

Professional Qualifications

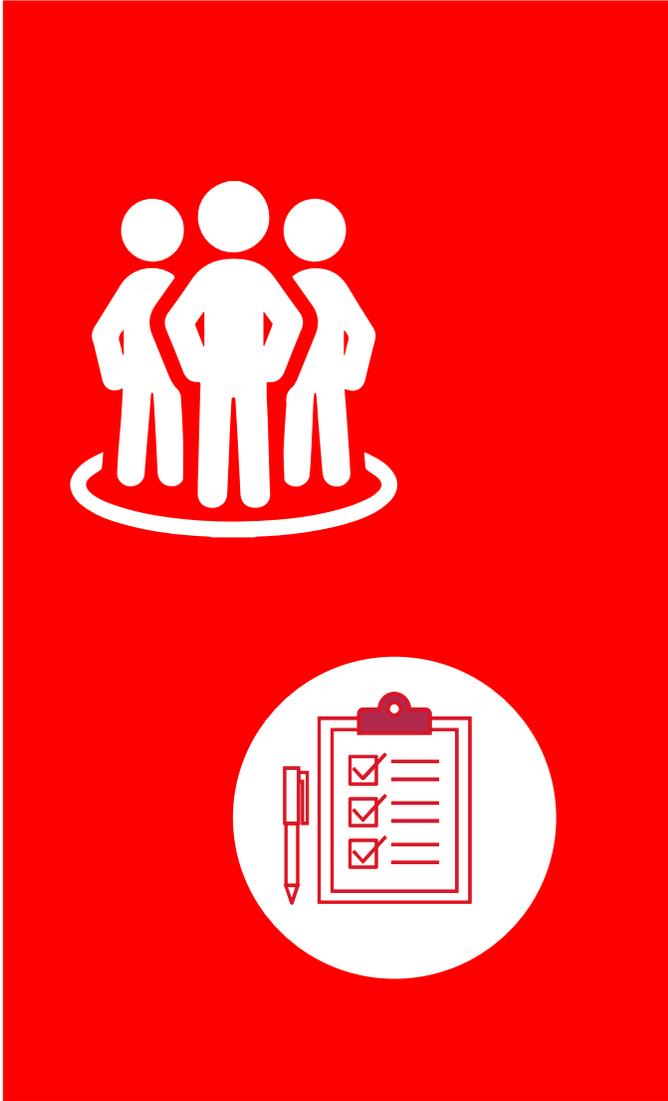
List here any work related qualifications that are relevant to the work you are looking for next

Education

Depending on the stage of your career, you can add education here in a format as follows:
 School or university name, name of course, grades, date

Additional Information

- Hobbies which may be a good talking point if you have space
- You can include languages, work permits and other such things if relevant to you/the job applying for



Nosotras queremos saber de ti

En promedio, ¿cuánto tiempo pasan los reclutadores / gerente de contratación mirando el CV de alguien?
(Por favor, seleccione de la lista a continuación)

- 60 segundos o menos
- 5 minutos o menos
- 15 minutos o menos
- Más de 15 minutos.





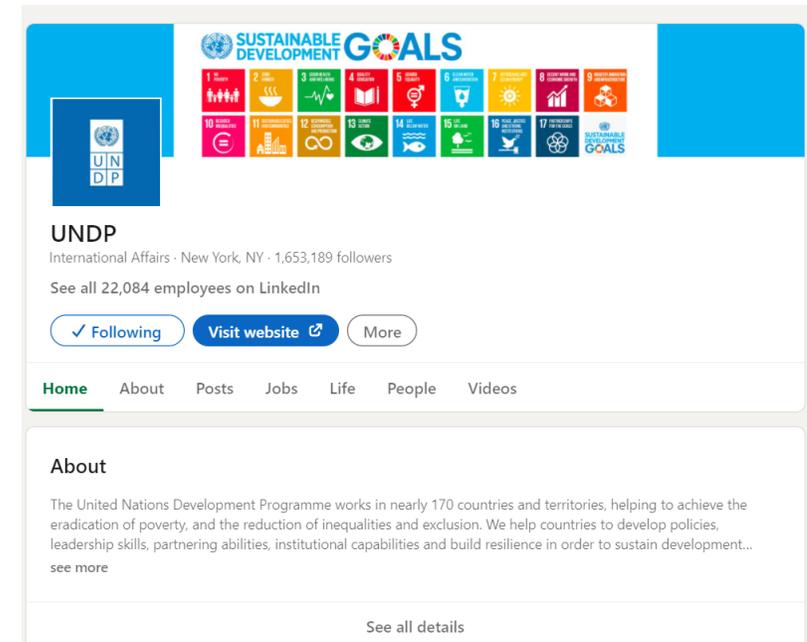
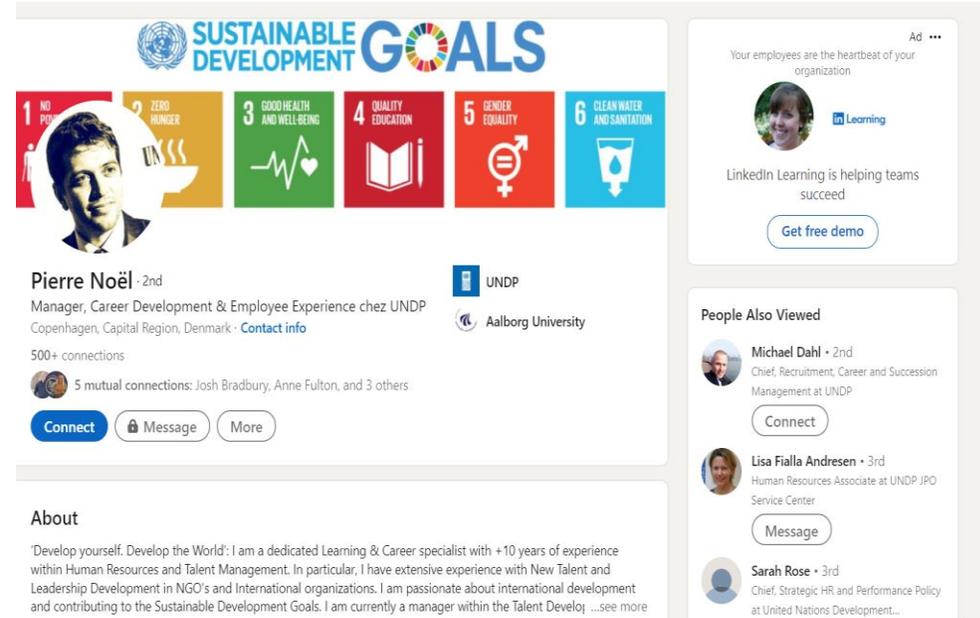
LinkedIn

¿Por qué debería usar LinkedIn?

- Presencia en línea
- Oportunidades de establecer contactos con más de 200 millones de personas
- Construir su marca

Mi perfil

- Debe ser un documento vivo
- Una réplica de su CV
- Entender los grupos de LinkedIn y cómo conectarse



P11 - Naciones Unidas

1. Añada todos los detalles como se establece en el documento
2. Asegúrese de rellenar todas las secciones en su totalidad y asegúrese de ponerse en contacto con el responsable de la contratación si hay alguna de la que no está seguro.
3. Cuanto más detallado sea, mejor: asegúrese de rellenar todas las secciones con el mayor detalle posible. Esto se utiliza para la contratación en la ONU y se verá antes que su CV.
4. Este es un documento vivo y debe actualizarse a medida que su carrera cambia o se desarrolla.
5. Este documento solo lo ve la persona encargada de la contratación y se almacena en un sistema seguro.





Antecedentes Personales

INSTRUCCIONES: Por favor, conteste a todas las preguntas de forma clara y completa. Escriba a máquina o a mano en letra de imprenta y con tinta. Lea atentamente y siga todas las instrucciones. Si necesita más espacio, agregue páginas adicionales del mismo tamaño.

1. Apellido/s _____ 2. Nombre/s _____ 3. Apellido de soltero/a (si aplica) _____

4. Fecha de Nacimiento Día Mes Año _____ 5. Lugar de nacimiento _____ 6. Nacionalidad de nacimiento _____ 7. Indique su/s nacionalidad/es actuales _____ 8. Sexo Masculino Femenino

9. Estado civil Soltero/a Casado/a Separado/a Viudo/a Divorciado/a

10. Trabajar al servicio de las Naciones Unidas podría requerir misiones y traslados a cualquier lugar en el mundo en el que la ONU tenga responsabilidades. ¿Tiene/ha tenido Ud. algún impedimento o condición que limite el campo de sus actividades futuras o su capacidad de realizar viajes por vía aérea?
No Sí En caso afirmativo, especifique, por favor: _____

11. Domicilio permanente _____ 12. Domicilio actual en caso de ser diferente al indicado en la casilla 11 _____ 13. Números de teléfono Particular/móvil: _____ Trabajo: _____ 14. Dirección de correo electrónico personal y/o profesional: _____

Nº. Teléfono. _____ Nº. Teléfono. _____

15. ¿Tiene Ud. personas a su cargo? Sí No En caso afirmativo, indique por favor lo siguiente:

Nombre	Fecha de Nacimiento	Parentesco	Nombre	Fecha de Nacimiento	Parentesco

16. ¿Ha adquirido Ud. autorización legal de residencia permanente en algún país que no fuera su país de origen? No Sí En caso afirmativo indique el/los país/es _____
17. ¿Ha iniciado Ud. algún trámite jurídico para cambiar su nacionalidad actual? No Sí En caso afirmativo, especifique detalladamente: _____

18. ¿Tiene algún pariente cercano (cónyuge/pareja, padre/madre, hermano/a, hijo/a) empleado en el sistema común de la ONU, incluyendo el PNUD? Sí No En caso afirmativo indique lo siguiente:

Nombre	Parentesco	Nombre de la organización y lugar de destino

19. ¿Tiene algún pariente (lejano) empleado en el PNUD? No Sí En caso afirmativo, indique lo siguiente:

Nombre	Parentesco	Nombre de la unidad y lugar de destino

20. ¿Estaría Ud. dispuesto a aceptar un empleo de menos de 6 meses? Sí No 21. ¿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

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 Mes/año	Certificados o diplomas obtenidos	¿En persona o en línea/a distancia?

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: _____

TIPO DE EMPLEO:
Tiempo completo:
Tiempo parcial: (_____ %)

Tipo de contrato:
 Serie 100 Serie 200 ALD/Serie 300
 Permanente Indefinido Continuo
 FTA TA SSA
 SC VNU Otro _____

DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR: _____

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. EMPLEOS ANTERIORES (Empiece con el más reciente)

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: _____

TIPO DE EMPLEO:
Tiempo completo:
Tiempo parcial: (_____ %)

				Tipo de contrato: <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 de nombramiento/contrato:		
Mes/año	Mes/año	Final (bruto)		Grado de la ONU de su último puesto (si aplica):		
				(No indique equivalencia)		
NOMBRE DEL EMPLEADOR				TIPO DE ACTIVIDAD:		
TIPO DE EMPLEO:				TIPO DE EMPLEO:		
Tiempo completo: <input type="checkbox"/>				Tiempo completo: <input type="checkbox"/>		
Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%)				Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%)		
Tipo de contrato: <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				Tipo de contrato: <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 de nombramiento/contrato:		
Mes/año	Mes/año	Final (bruto)		Grado de la ONU de su último puesto (si aplica):		
				(No indique equivalencia)		
NOMBRE DEL EMPLEADOR				TIPO DE ACTIVIDAD:		
TIPO DE EMPLEO:				TIPO DE EMPLEO:		
Tiempo completo: <input type="checkbox"/>				Tiempo completo: <input type="checkbox"/>		
Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%)				Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%)		

				Tipo de contrato: <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 de nombramiento/contrato:		
Mes/año	Mes/año	Final (bruto)		Grado de la ONU de su último puesto (si aplica):		
				(No indique equivalencia)		
NOMBRE DEL EMPLEADOR				TIPO DE ACTIVIDAD:		
TIPO DE EMPLEO:				TIPO DE EMPLEO:		
Tiempo completo: <input type="checkbox"/>				Tiempo completo: <input type="checkbox"/>		
Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%)				Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%)		
Tipo de contrato: <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				Tipo de contrato: <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 de nombramiento/contrato:		
Mes/año	Mes/año	Final (bruto)		Grado de la ONU de su último puesto (si aplica):		
				(No indique equivalencia)		
NOMBRE DEL EMPLEADOR				TIPO DE ACTIVIDAD:		
TIPO DE EMPLEO:				TIPO DE EMPLEO:		
Tiempo completo: <input type="checkbox"/>				Tiempo completo: <input type="checkbox"/>		
Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%)				Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (%)		

				Tipo de contrato: <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 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: _____		
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (_____ %)		
				Tipo de contrato: <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		
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 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: _____		
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (_____ %)		
				Tipo de contrato: <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		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: _____				Motivo por el que dejó el puesto: _____		

				Tipo de contrato: <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 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: _____		
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (_____ %)		
				Tipo de contrato: <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		
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 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: _____		
DIRECCIÓN DEL EMPLEADOR:				TIPO DE EMPLEO: Tiempo completo: <input type="checkbox"/> Tiempo parcial: <input type="checkbox"/> (_____ %)		
				Tipo de contrato: <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		
Descripción de sus actividades y sus logros profesionales: _____				Motivo por el que dejó el puesto: _____		

	Tipo de contrato: <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:		
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 tres personas, 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.		

P11 - 19/08/11

9

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: _____

NE

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.

Declaración del perfil

- Se encuentra en la parte superior del CV, pero suele ser más fácil de escribir una vez que se ha redactado el resto del documento.
- Lo ideal es que tenga 4 o 5 líneas y que resuma sus principales habilidades y experiencia.
- Intente elaborar algo que se centre en lo que quiere hacer a continuación.
- Lo ideal es que adapte su CV a cada puesto al que se presente. Eso también aplica a la declaración del perfil.



Ejemplos de declaraciones de perfil

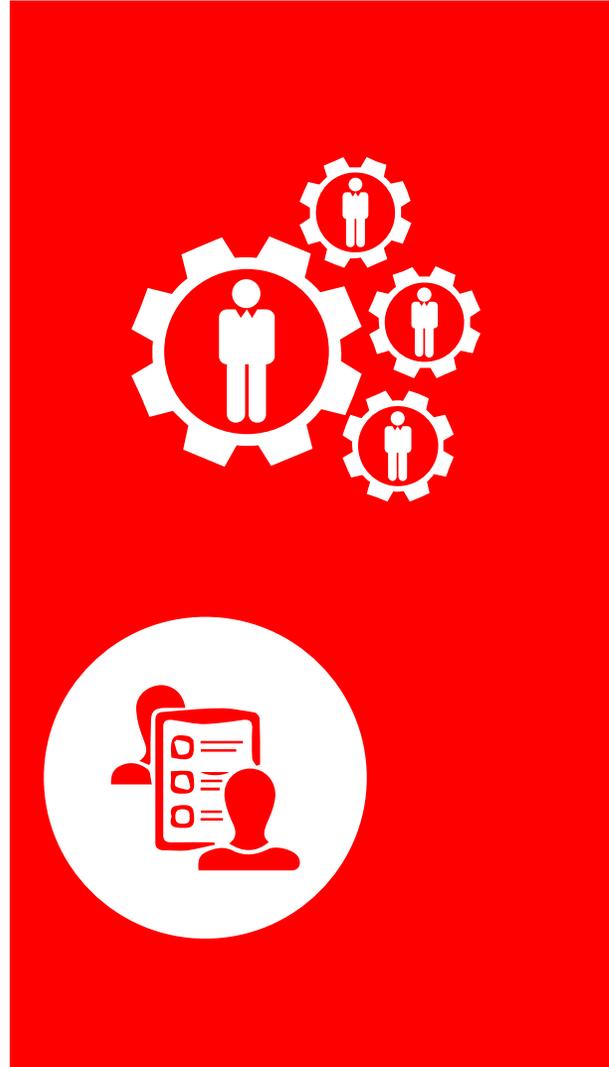
Perfil personal

Líder internacional de Recursos Humanos con experiencia y apasionada por contribuir a la Agenda 2030. En la actualidad, jefa de Gestión Estratégica del Talento en el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo, dirigiendo el diseño y la ejecución de estrategias y programas para nuestro personal en más de 150 países en relación con la gestión del talento y la movilidad, la gestión de la carrera y la sucesión, la evaluación y la selección de líderes y la diversidad y la inclusión.



Secciones opcionales

- Lista de habilidades
- Educación
- Desarrollo profesional
- Voluntariado
- Información personal



Consejos finales

- Recordatorio: adapte su CV a cada puesto específico.
- Elabore un documento profesional bien organizado.
- Compruebe y vuelva a comprobar que la gramática y la puntuación son correctas.
- Dos pares de ojos: pida a alguien que lo revise antes de enviarlo.
- Una vez que esté satisfecho con su CV, actualice LinkedIn para que coincida con él a fin de garantizar la coherencia entre ambos.





Gracias!

Para cualquier otra pregunta, póngase en contacto con nosotros en:

E-mail: career.development@undp.org



Yammer: Career Development & Experience

Or visit our intranet page on:

<https://undp.sharepoint.com/teams/TalentDevelopmentHub>