**FORMULARIO DE POSTULACIÓN**

**CONVOCATORIA: SGCAN-C-2017-03**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO JURÍDICO**

**INSTRUCCIONES:**

Llenar el siguiente formulario en formato Word y enviarlo al correo electrónico: [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org) hasta el 03 de febrero de 2017 a horas 12:00

**Nota Importante: Para efectos de identificación del correo electrónico enviado, insertar en el asunto:** “SGCAN-C-2017-03” y seguidamente el NOMBRE COMPLETO DEL POSTULANTE EN LETRAS MAYUSCULAS

(Por ejemplo, si el postulante se llama Juan Perez Perez, escribir en el asunto del correo electrónico: “SGCAN-C-2017-03 JUAN PEREZ PEREZ”.)

# PRESENTACIÓN PERSONAL:

# EXPOSICIÓN DE MOTIVOS PERSONALES PARA LA POSTULACIÓN:

# INFORMACIÓN GENERAL

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Fotografía (pegar fotografía digital) | **Apellidos:** |  |  |
| **Nombres:** |  | |
| **Fecha de Nacimiento:** |  | |
| **Nacionalidad:** |  | |
| **Estado Civil** |  | |
| **Dirección de residencia actual:** |  | |
| **País de residencia actual:** |  | |
| **Teléfonos de Contacto (código país, ciudad, número)** | 1. | 2. |
| **Correo electrónico:** |  | |

# FORMACIÓN ACADÉMICA E IDIOMAS

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Título obtenidos** | | | |
| **Fechas** | | **Título:** | **Institución otorgante** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Cursos de capacitación, actualización y otros (incluir sólo cursos de un mínimo de 20 horas académicas)** | | | | | |
| **Fechas** | | **Temas** | **Institución otorgante** | **Titulo** | **Certificado** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Idiomas:** | ***Escala: 1: Básico – 10: Excelente*** | | |
| **Leído** | **Hablado** | **Escrito** |
| **Inglés** |  |  |  |
| [OTRO] |  |  |  |
| [OTRO] |  |  |  |
| [OTRO] |  |  |  |
|  |  | | | |
| **Herramientas de informática:** | | | | |

# EXPERIENCIA PROFESIONAL

Describa los puestos de trabajo y cargos ejercidos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Fecha** | | **Empresa o institución** | **Cargo** | **Descripción breve de funciones, actividades o logros** |
| **Desde** | **Hasta** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

# RECONOCIMIENTOS, BECAS OBTENIDAS, OTROS TEMAS DE INTERÉS QUE EL POSTULANTE DESEE DESTACAR

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

Declaro que toda la información contenida en este formulario de postulación es verídica y comprobable.

Me comprometo a proveer a la Secretaría General copias autenticadas o presentar los originales de los documentos que la comprueban, en caso de resultar seleccionado.

El presente formulario ha sido enviado en formato Word a la dirección electrónica: [recursoshumanos@comunidadandina.org](mailto:recursoshumanos@comunidadandina.org) por el suscrito. En señal de conformidad con los términos y condiciones de la presente convocatoria, consigno nombre completo, lugar y fecha al pie.

|  |
| --- |
| Nombre completo: |
| Lugar: |
| Fecha: |

-- o --