

FORMATO HOJA DE VIDA

Nombre Completo	[Indicar]		
Cédula de Ciudadanía No.	[Indicar] NOTA: ADJUNTAR COPIA DEL DOCUMENTO		
Fecha de Nacimiento	Día _____ Mes _____ Año _____		
Lugar de nacimiento	[Indicar]		
Nacionalidad	[Indicar]		
Domicilio permanente	Indicar dirección, Ciudad		
Sede de Trabajo	[Indicar la sede de trabajo en la que desee postularse] <table border="1"><tr><td>Bogotá</td><td>Buenaventura</td></tr></table>	Bogotá	Buenaventura
Bogotá	Buenaventura		
Dirección de correo electrónico personal y/o profesional:	[Indicar]		
No. Celular	[Indicar]		
Dominio del idioma (indicar el nivel)	Indique primero la lengua materna <i>[Resumir la educación superior/universitaria y especializada, indicando los nombres de las instituciones, las fechas de asistencia y los títulos y aptitudes obtenidas].</i>		
Educación/aptitudes Certificaciones profesionales			

Indique la formación universitaria y otros estudios especializados realizados

INSTITUCIÓN DONDE ESTUDIO	PAÍS	FECHAS		TÍTULO OBTENIDO
		INICIO	TERMINACIÓN	
Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año	Indicar
Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año	Indicar
Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año	Indicar

NOTA: ADJUNTAR FOTOCOPIA FIEL DE LOS TÍTULOS OBTENIDOS.

Indique la experiencia específica obtenida, según los requerimientos establecidos [Enumerar todos los cargos ocupados (comenzando con la posición actual, enumerar en orden inverso), indicando fechas detalladas, nombres de las organizaciones empleadoras, título del puesto ocupado y ubicación del empleo.

Detalle el tipo de actividades realizadas, el grado de responsabilidades, la ubicación de las asignaciones y cualquier otra información o experiencia profesional que se considere pertinente

Registro/experiencia laboral

EMPRESA EMPLEADORA	Cargo Desempeñado/ objeto del Contrato	Descripción de sus actividades y sus logros profesionales	FECHAS	
			DESDE (*)	HASTA (*)
Indicar	Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año
Indicar	Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año
Indicar	Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año
Indicar	Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año
Indicar	Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año
Indicar	Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año
Indicar	Indicar	Indicar	día/mes/año	día/mes/año

NOTA: ADJUNTAR LAS CERTIFICACIONES LABORALES LEGIBLES.

Suministre el nombre, contacto telefónico y de correo electrónico de mínimo dos (2) **jefes o supervisores anteriores**.

NOTA: ADJUNTAR EL FORMATO ANEXO EN LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA DILIGENCIADO Y FIRMADO SUMINISTRADO POR SU REFERENCIA.

Referencias

Referencia 1:

[Indicar]

Referencia 2:

[Indicar]

Firma

Fecha (Día/Mes/Año)_____

**SOLICITUD DE REFERENCIAS PARA UN CANDIDATO PRESELECCIONADO PARA UN
CONTRATO DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL**



Título de la Consultoría: [Coordinador]

Este documento está destinado para uso exclusivo del Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD) y se mantendrá de manera estrictamente confidencial. No será divulgado a la persona interesada, ni a personas o entidades no autorizadas. Por favor, responda de manera concisa y sincera.

Nombre de la persona: INDICAR EL NOMBRE DEL POSTULANTE

Tipo de servicio que prestará: [Consultoría Individual]

Responsabilidades principales de la asignación:

1. Identificar las necesidades y problemáticas específicas de los potenciales beneficiarios en los diferentes componentes del Programa
2. Gestionar con el Viceministerio de la Juventud, los recursos financieros, humanos y materiales necesarios para la ejecución del Programa
3. Realizar el seguimiento de la ejecución del programa, recopilando información relevante sobre los avances, impacto y resultados obtenidos. Además, realizar evaluaciones periódicas para determinar la efectividad de las acciones implementadas.
4. Diseñar un plan de trabajo y un cronograma de actividades para el programa.
5. Elaborar propuestas y programas de actividades que respondan a las necesidades identificadas.
6. Coordinar con el equipo de trabajo la ejecución de las actividades planificadas.
7. Realizar seguimientos y evaluaciones periódicas para medir el impacto y la efectividad del programa.
8. Brindar apoyo y asesoramiento a los jóvenes en los componentes del programa.
9. Las demás que designe el supervisor del contrato y el coordinador del programa en el municipio y que guarden estricta relación con el objeto del mismo

Ubicación de la asignación: [COLOMBIA]

Cuestionario para comprobación de referencias:

1. Describa brevemente la naturaleza de su relación profesional con la persona (supervisor / colega / empleado):

2. ¿Cuándo trabajó con él/ella? Por favor, proporcione fechas específicas o periodos.

3. En su opinión, ¿está la persona técnicamente calificada para llevar a cabo satisfactoriamente (es decir, oportuna, competente y con buenos resultados) este tipo de tarea?

4. Por favor, describa las cualidades de la persona de la siguiente manera:

a. Capacidad para desarrollar y motivar a sus compañeros/ colegas/ miembros del equipo.

b. Honestidad e integridad.

c. Voluntad de aceptar la responsabilidad y contribuir más allá de las exigencias de su asignación.

d. Respeto por un entorno diverso de trabajo.

e. Capacidad de generar productos o informes escritos de manera clara y concisa.

5. ¿Trabajaría con él/ella otra vez? ¿Por qué sí o por qué no?

6. Desde una perspectiva profesional, ¿cuáles son las fortalezas y debilidades de la persona como proveedor de servicios?

7. Desde una perspectiva profesional, ¿tendría usted alguna preocupación/inquietud respecto al rendimiento de la persona, relacionada a la ejecución de la tarea que se describió anteriormente, o preocupación/inquietud de que se involucre en el trabajo de un organismo internacional, como la ONU o PNUD?

8. Por favor, use este espacio para proporcionar al PNUD cualquier otra información pertinente, de naturaleza profesional o personal con respecto a la persona, que pueda ser de interés para el PNUD en la toma de la decisión final.

NOTA: LES AGRADECEMOS FIRMAR LA REFERENCIA BRINDADA.

Firma: _____

Nombre: **[por favor indicar]**

Fecha: **[por favor indicar]**