**CARTA DE MOTIVACIÓN**

Ciudad y fecha

Señores

**FONDO DE POBLACIÓN DE NACIONES UNIDAS - UNFPA**

E-mail (cuando se vaya a emplear este medio de envío)

Asunto: Postulación Asistente Administrativo y Financiero.

1. A continuación, describa en un párrafo de no más de 2500 caracteres porque es usted la persona más idónea para adelantar las acciones de Asistente Administrativo y Financiero considerando los términos de referencia:

|  |
| --- |
|  |

1. Describa a continuación su perfil y experiencia de acuerdo con los Términos de Referencia y su soporte en el P11.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Perfil y experiencia** | **Respuesta** | **Página de referencia P11** |
| Educación secundaria completa y estudios secretariales y/o de administración, finanzas, contaduría o áreas relacionadas con la administración. Excelentes habilidades en el manejo de sistemas, aplicaciones de MS Office, People Soft e internet y otros equipos de oficina. | 1.  2. | 1.  2. |
| Experiencia mínima de 4 años en cargos administrativos. Organización y disciplina en las actividades a realizar. Buenas relaciones humanas y facilidad para trabajar en grupo y ambientes multiculturales. | Relación de experiencia y tiempos:  1.  2.  3. | 1.  2.  3. |
| Experiencia Específica: Experiencia en procesos administrativos, logísticos y organizacionales, experiencia en paquete office. | Relación de experiencia y tiempos:  1.  2.  3. | 1.  2.  3. |

FIRMA

NOMBRE DEL PROPONENTE

Tipo y número del documento de identificación