|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA aLIMENTACION Viale delle Terme di Caracalla, 00100 - Roma, Italia FORMULARIO DE ANTECEDENTES PERSONALES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | |
|  | INSTRUCCIONES: Sírvase contestar a cada pregunta de forma clara y completa, a máquina o con tinta NEGRA y en mayúsculas. Lea cuidadosamente y siga todas las instrucciones. Si necesita más espacio, agregue hojas del mismo tamaño. Cerciórese de que ha firmado y fechado el formulario. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | FOTOGRAFIA DEL ASPIRANTE | | | |
| 1. Apellidos | | | Primer nombre | | | | | Segundo nombre | | | | | | | | | | | Nombre de soltera | | | | | | |  | | | |
| 2. Residencia actual (indique la ciudad, la provincia o estado y el país). | | | | | | | | | | | | | | | | | | 3. Tiempo de residencia | | | | | | | | 8. Teléfono | | | |
| 4. Dirección postal | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 9. Fax | | | |
| 5. Lugar de nacimiento | | | | 1. Fecha de nacimiento   *(día, mes, año)* | | | | | | | | | 7. Nacionalidad(es) actual(es) | | | | | | | | | | | 10. Correo electrónico | | | | | |
| 11. Sexo  Masculino | | Femenino | | 12. Estado Civil  Soltero(a) | | | | | | Casado(a) | | | | | | Divorciado(a) | | | | | | | Separado(a) | | | | | Viudo(a) | |
| 13. IDIOMAS - *(indique primero la lengua materna)* | | | | LECTURA | | | | | | | ESCRITURA | | | | | | | | | CONVERSACION | | | | | | | 14. Para el personal de secretaría y oficina solamente indíquese el número de palabras por minuto | | |
| ES POSIBLE QUE SE EVALUEN SUS CONOCIMIENTOS DE LOS IDIOMAS QUE SEÑALE | | | | Exce-lente | Bien | Regu-lar | | | Ele-mental | | Exce-lente | Bien | | | Regu-lar | | Ele-mental | | | Exce-lente | Bien | | | Regu-lar | Ele-mental | | Mecanografía | | Taquigrafía |
|  | | | |  |  |  | | |  | |  |  | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | |  |  | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | |  |  | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | |  |  | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | |  |  | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |
|  | | | |  |  |  | | |  | |  |  | | |  | |  | | |  |  | | |  |  | |  | |  |
| 1. Sírvase indicar el idioma para la correspondencia  Inglés  Francés  Español | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16. Indique su esfera de especialización profesional (práctica) en los siguientes sectores de actividad y títulos de empleo: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Contabilidad/Auditoría/Gestión financiera  Financiación agrícola/Créditos/Inversión  Política agraria  Agricultura/Agronomía  Agroindustrias/Sistemas de gestión postcosecha  Productos básicos y comercio  Informática/Sistemas de información  Economía/Econometría  Educación/Extensión agraria/Capacitación  Ingeniería/Mecanización  Ciencias del medio ambiente  Gestión agrícola/Sistemas de explotación agrícola  Sector pesquero | | | | | | | Seguridad alimentaria/Ayuda alimentaria  Ciencias Forestales/Silvicultura  Horticultura  Recursos humanos/Gestión del personal  Derecho/Cuestiones jurídicas  Biblioteca/Sistemas de documentación  Ganadería/Veterinaria  Gestión/Administración/Conferencias  Comercialización  Ciencias médicas  Nutrición  Organización y gestión/Instituciones/Gestión del desarrollo  Producción vegetal y protección de las plantas | | | | | | | | | | | | | | | Análisis y evaluación de proyectos  Publicaciones/Medios de Información/Redacción/ Información pública  Investigación y desarrollo  Desarrollo rural y reforma agraria  Trabajos de Secretariado/Estenografía/Oficina  Sociología  Edafología y ordenación de tierra  Estadística  Traducción/Interpretación/Redacción de actas  Ordenación de recursos hídricos  Mujer y desarrollo  Otros (especificar infra) | | | | | | | |
| 1. ¿A qué tipo de trabajo aspira usted? | | | | | | | | | | | | | | 1. Si responde a un anuncio de vacante, indique el número:     Sírvase presentar una solicitud para cada anuncio de vacante. | | | | | | | | | | | | | | | |
| 19. Conocimientos de informática  Excelentes  Buenos  Regulares  Elementales | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Indique brevemente los programas de computadora que utiliza normalmente.  **Windows 2000 professional, Office XP (word, excel, outlook, access, internet)** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **SÍRVASE TOMAR NOTA DE QUE, AL EVALUAR SU CANDIDATURA, LA FAO SE RESERVA EL DERECHO DE PONERSE EN CONTACTO CON LAS EMPRESAS U ORGANIZACIONES DONDE HAYA TRABAJADO ANTERIORMENTE PARA PEDIR REFERENCIAS. EN LA FASE DE EVALUACION, NO ACOSTUMBRAMOS A PONERNOS EN CONTACTO CON SU ACTUAL EMPRESA U ORGANIZACION A MENOS QUE USTED LO AUTORICE EXPRESAMENTE.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ¿TIENE USTED ALGUN INCONVENIENTE EN QUE NOS PONGAMOS EN CONTACTO CON LA EMPRESA U ORGANIZACION DONDE TRABAJA ACTUALMENTE?  Si  No | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **TENGA EN CUENTA, SI EMBARGO QUE, ANTES DE HACERLE UNA OFERTA DE EMPLEO, LA FAO DEBERA PEDIR INFORMES TANTO A LA EMPRESA U ORGANIZACION DONDE TRABAJA ACTUALMENTE COMO A LAS ANTERIORES.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Certifico que todas mis respuestas a las preguntas responden a la verdad, y que son completas y exactas según mi leal saber y entender, entendiéndose que cualquier declaración falsa o el hecho de no constar cualquier dato solicitado en este formulario será motivo suficiente para la rescisión de cualquier oferta de nombramiento o el despido después de haber aceptado dicho nombramiento. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | | | | | | | | | | | | | | Firma | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Si se considera que su solicitud de empleo es útil para nuestro programa general, será conservada en nuestros archivos por un período máximo de 24 meses.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Educación: indique con precisión los datos.   (A) Universidad o centro equivalente. Deberá documentar los títulos obtenidos. NO LOS ADJUNTE AL PRESENTE FORMULARIO. | | | | | | | | |
|  | | Años cursados | | | Títulos y distinciones |  | | |
| Nombre y lugar | | De | | A | académicas | Asignaturas principales | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
| (B) Escuela u otros centros de enseñanza en que ha estudiado desde la edad de 14 años (por ejemplo, instituto de segunda enseñanza, escuela técnica, aprendizaje). | | | | | | | | |
|  | | Años cursados | | | Certificados y diplomas |  | | |
| Nombre y lugar | | De | | A | obtenidos | Tipo | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
|  | |  | |  |  |  | | |
| 1. **Antecedentes de empleo: Comenzando por su puesto actual o por el más reciente, enumere, en orden inverso, todos los que haya desempeñado en los últimos diez años y cualesquiera otras experiencias de importancia no comprendidas en ese período que estime útiles para evaluar su expediente personal.**   **ANTES DE OFRECERLE UN NOMBRAMIENTO, LA FAO PEDIRA REFERENCIAS A LA EMPRESA DONDE TRABAJA ACTUALMENTE Y A AQUELLAS DONDE HA TRABAJADO ANTES. SÍRVASE INDICAR SI DESEA QUE SE TENGAN EN CUENTA OTRAS REFERENCIAS RELACIONADAS CON SU TRABAJO.** | | | | | | | | |
| Fechas | | | Título exacto de su puesto | | | | Sueldo anual | |
| De | A | |  | | | | (*excluidas dietas*) | |
| Nombre de su jefe directo | | | Lugar de empleo | | | | Inicial |  |
|  | | |  | | | | Actual |  |
| Nombre de la empresa | | | Clase de actividad de la empresa | | | | Dietas, etc.  + | |
| Dirección de la empresa | | | Número y clase de empleados a su cargo | | | | Total estimado de los impuestos  - | |
|  | | | Razón de su alejamiento, en su caso | | | | Sueldo neto  = | |
| Teléfono  Fax  Correo electrónico | | |  | | | |  | |
| Descripción de su trabajo: | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fechas | | Título exacto de su puesto | Sueldo anual | |
| De | A |  | (*excluidas dietas*) | |
| Nombre de su jefe directo | | Lugar de empleo | Inicial |  |
|  | |  | Final |  |
| Nombre de la empresa | | Clase de actividad de la empresa | | |
| Dirección de la empresa | | Número y clase de empleados a su cargo | | |
|  | | Razón de su alejamiento | | |
| Teléfono  Fax  Correo electrónico | |  | | |
| Descripción de su trabajo: | | | | |
| Fechas | | Título exacto de su puesto | Sueldo anual | |
| De | A |  | (*excluidas dietas*) | |
| Nombre de su jefe directo | | Lugar de empleo | Inicial |  |
|  | |  | Final |  |
| Nombre de la empresa | | Clase de actividad de la empresa | | |
| Dirección de la empresa | | Número y clase de empleados a su cargo | | |
|  | | Razón de su alejamiento | | |
| Teléfono  Fax  Correo electrónico | |  | | |
| Descripción de su trabajo: | | | | |
| Fechas | | Título exacto de su puesto | Sueldo anual | |
| De | A |  | (*excluidas dietas*) | |
| Nombre de su jefe directo | | Lugar de empleo | Inicial |  |
|  | |  | Final |  |
| Nombre de la empresa | | Clase de actividad de la empresa | | |
| Dirección de la empresa | | Número y clase de empleados a su cargo | | |
|  | | Razón de su alejamiento | | |
| Teléfono  Fax  Correo electrónico | |  | | |
| Descripción de su trabajo: | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Enumere las sociedades profesionales a que pertenece y sus actividades a nivel cívico, público o internacional. | | | | | | | | | |
| 1. Enumere las obras importantes que haya publicado (**NO LAS ADJUNTE**). | | | | | | | | | |
| 1. ¿Tiene usted personas a su cargo?  Si  No En caso afirmativo complete los datos siguientes: | | | | | | | | | |
| Nombre | Fecha de nacimiento | Parentesco | | Nombre | | | Fecha de nacimiento | | Parentesco |
|  |  |  | |  | | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | |  |
|  |  |  | |  | | |  | |  |
| 1. ¿Ha adquirido usted residencia legal fuera del país de su nacionalidad?  Si  No   En caso afirmativo, ¿en qué país? | | | | | | | | | |
| 1. ¿Ha hecho usted algún trámite jurídico para cambiar su nacionalidad actual?  Si  No   En caso afirmativo, explíquese en detalle: | | | | | | | | | |
| 1. ¿Trabaja actualmente en una organización internacional?  Si  No   En caso afirmativo, ¿en qué organización? | | | | | | | | | |
| 1. ¿Tiene algún pariente cercano empleado en alguna organización internacional?  Si  No   En caso afirmativo, facilite los datos siguientes: | | | | | | | | | |
| Nombre | | | Parentesco | | | Organización internacional | | | |
|  | | |  | | |  | | | |
|  | | |  | | |  | | | |
| 29. Su trabajo en la Organización puede requerir misiones o viajes a cualquier parte del mundo. ¿Tiene usted discapacidades o reservas que pudieran limitar sus actividades a este respecto?  Si  No  En caso afirmativo, indique las razones: | | | | | | | | | |
| 1. ¿Aceptaría un empleo de corta duración?  Si  No   En caso afirmativo, indique:  1 a 3 meses  3 a 6 meses  6 a 12 meses | | | | | | | | | |
| 1. ¿Tiene algún inconveniente en que remitamos este Formulario de Antecedentes Personales a otro  Si  No   organismo de las Naciones Unidas, si fuera oportuno? | | | | | | | | | |
| 1. ¿Ha presentado ya alguna petición de empleo a una organización internacional?  Si  No   En caso afirmativo, indique la organización y la fecha: | | | | | | | | | |
| 1. ¿Está usted sujeto a la obligación de volver a prestar o seguir prestando servicio a su gobierno o a una empresa del sector público en correspondencia por haber auspiciado su capacitación o educación?  Si  No | | | | | | | | | |
| 1. Antecedentes penales: (Incluya todas las condenas, con excepción de las referentes a infracciones leves a las normas del tránsito). | | | | | | | | | |
| Imputación | | | Fecha | | Lugar donde fue juzgado | | | Condena | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
|  | | |  | |  | | |  | |
| 1. Indique cualquier otro hecho pertinente. Facilite datos sobre residencia o viajes prolongados en el extranjero, con fechas, países, etc. Indique también cualquier discapacidad que pudiera limitar la esfera de sus actividades. El nombramiento definitivo estará sujeto a un reconocimiento médico. | | | | | | | | | |