|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FAO_black_50 | ORGANIZACION DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA aLIMENTACIONViale delle Terme di Caracalla, 00153 - Roma, ItaliaFORMULARIO 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. |
| **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 | Tipo | De | A | obtenidos |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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.** |
| FechasDe ANombre de su jefe directoNombre de la empresaDirección de la empresaTeléfono Fax Correo electrónico  | Título exacto de su puestoLugar de empleoClase de actividad de la empresaNúmero y clase de empleados a su cargoRazón de su alejamiento, en su caso | Sueldo anual(*excluidas dietas*)Inicial Actual Dietas, etc.+ Total estimado de los impuestos- Sueldo neto=  |
| Descripción de su trabajo:  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FechasDe ANombre de su jefe directoNombre de la empresaDirección de la empresaTeléfono Fax Correo electrónico  | Título exacto de su puestoLugar de empleoClase de actividad de la empresaNúmero y clase de empleados a su cargoRazón de su alejamiento | Sueldo anual(*excluidas dietas*)Inicial Final  |
| Descripción de su trabajo:  |
| FechasDe ANombre de su jefe directoNombre de la empresaDirección de la empresaTeléfono Fax Correo electrónico  | Título exacto de su puestoLugar de empleoClase de actividad de la empresaNúmero y clase de empleados a su cargoRazón de su alejamiento | Sueldo anual(*excluidas dietas*)Inicial Final  |
| Descripción de su trabajo:  |
| FechasDe ANombre de su jefe directoNombre de la empresaDirección de la empresaTeléfono Fax Correo electrónico  | Título exacto de su puestoLugar de empleoClase de actividad de la empresaNúmero y clase de empleados a su cargoRazón de su alejamiento | Sueldo anual(*excluidas dietas*)Inicial Final  |
| 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 **[ ]**  NoEn 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.

 |