



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		6. Fecha de nacimiento (día, mes, año)		7. Nacionalidad(es) actual(es)		10. Correo electrónico									
11. Sexo <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		12. Estado Civil <input type="checkbox"/> Soltero(a) <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Separado(a) <input type="checkbox"/> Viudo(a)													
13. IDIOMAS - (indique primero la lengua materna)		LECTURA		ESCRITURA		CONVERSACION		14. Para el personal de secretaría y oficina solamente indique 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
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		

15. 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:

- | | | |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Contabilidad/Auditoría/Gestión financiera | <input type="checkbox"/> Seguridad alimentaria/Ayuda alimentaria | <input type="checkbox"/> Análisis y evaluación de proyectos |
| <input type="checkbox"/> Financiación agrícola/Créditos/Inversión | <input type="checkbox"/> Ciencias Forestales/Silvicultura | <input type="checkbox"/> Publicaciones/Medios de Información/Redacción/Información pública |
| <input type="checkbox"/> Política agraria | <input type="checkbox"/> Horticultura | <input type="checkbox"/> Investigación y desarrollo |
| <input type="checkbox"/> Agricultura/Agronomía | <input type="checkbox"/> Recursos humanos/Gestión del personal | <input type="checkbox"/> Desarrollo rural y reforma agraria |
| <input type="checkbox"/> Agroindustrias/Sistemas de gestión postcosecha | <input type="checkbox"/> Derecho/Cuestiones jurídicas | <input type="checkbox"/> Trabajos de Secretariado/Estenografía/Oficina |
| <input type="checkbox"/> Productos básicos y comercio | <input type="checkbox"/> Biblioteca/Sistemas de documentación | <input type="checkbox"/> Sociología |
| <input type="checkbox"/> Informática/Sistemas de información | <input type="checkbox"/> Ganadería/Veterinaria | <input type="checkbox"/> Edafología y ordenación de tierra |
| <input type="checkbox"/> Economía/Econometría | <input type="checkbox"/> Gestión/Administración/Conferencias | <input type="checkbox"/> Estadística |
| <input type="checkbox"/> Educación/Extensión agraria/Capacitación | <input type="checkbox"/> Comercialización | <input type="checkbox"/> Traducción/Interpretación/Redacción de actas |
| <input type="checkbox"/> Ingeniería/Mecanización | <input type="checkbox"/> Ciencias médicas | <input type="checkbox"/> Ordenación de recursos hídricos |
| <input type="checkbox"/> Ciencias del medio ambiente | <input type="checkbox"/> Nutrición | <input type="checkbox"/> Mujer y desarrollo |
| <input type="checkbox"/> Gestión agrícola/Sistemas de explotación agrícola | <input type="checkbox"/> Organización y gestión/Instituciones/Gestión del desarrollo | <input type="checkbox"/> Otros (especificar <u>infra</u>) |
| <input type="checkbox"/> Sector pesquero | <input type="checkbox"/> Producción vegetal y protección de las plantas | |

17. ¿A qué tipo de trabajo aspira usted?

18. 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 periodo máximo de 24 meses.

20. Educación: indique con precisión los datos.

(A) Universidad o centro equivalente. Deberá documentar los títulos obtenidos. NO LOS ADJUNTE AL PRESENTE FORMULARIO.

Nombre y lugar	Años cursados		Títulos y distinciones académicas	Asignaturas principales
	De	A		

(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).

Nombre y lugar	Tipo	Años cursados		Certificados y diplomas obtenidos
		De	A	

21. 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 PEDIRÁ 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.

De	Fechas A	Título exacto de su puesto	Sueldo anual (excluidas dietas)
Nombre de su jefe directo		Lugar de empleo	Inicial
Nombre de la empresa		Clase de actividad de la empresa	Actual
Dirección de la empresa		Número y clase de empleados a su cargo	Dietas, etc.
		Razón de su alejamiento, en su caso	+ Total estimado de los impuestos
			- Sueldo neto
			=
Teléfono			
Fax			
Correo electrónico			

Descripción de su trabajo:

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

22. Enumere las sociedades profesionales a que pertenece y sus actividades a nivel cívico, público o internacional.

23. Enumere las obras importantes que haya publicado (**NO LAS ADJUNTE**).

24. ¿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

25. ¿Ha adquirido usted residencia legal fuera del país de su nacionalidad? Si No
En caso afirmativo, ¿en qué país?

26. ¿Ha hecho usted algún trámite jurídico para cambiar su nacionalidad actual? Si No
En caso afirmativo, explíquese en detalle:

27. ¿Trabaja actualmente en una organización internacional? Si No
En caso afirmativo, ¿en qué organización?

28. ¿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:

30. ¿Aceptaría un empleo de corta duración? Si No
En caso afirmativo, indique: 1 a 3 meses 3 a 6 meses 6 a 12 meses

31. ¿Tiene algún inconveniente en que remitamos este Formulario de Antecedentes Personales a otro organismo de las Naciones Unidas, si fuera oportuno? Si No

32. ¿Ha presentado ya alguna petición de empleo a una organización internacional? Si No
En caso afirmativo, indique la organización y la fecha:

33. ¿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

34. 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

35. 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.