###### 

###### Formulario de Aplicación – FN-004-2022

(Favor no utilizar más del espacio asignado; explicaciones adicionales pueden incluirse en un anexo)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Apellido(s): | | Nombre(s): | |
| Sexo: | Lugar y fecha de nacimiento: | | Nacionalidad(es): |
| Dirección actual, incluyendo teléfono, fax y correo electrónico: | | | |

**Describa su experiencia específica para el puesto:**

|  |
| --- |
|  |

**Educación / preparación**

|  |
| --- |
| Título más reciente |
| Universidad / institución: |
| **Fecha y lugar:** |
| **Otros títulos universitarios relevantes / entrenamientos**: |
| Universidad / institución: |

**Registro de Empleo**

|  |  |
| --- | --- |
| **Empleo actual** **desde**: | Posición / salario: |
| En: | |
| Responsabilidades: | |
| Nombre y dirección completa del supervisor o jefe inmediato superior: | |
| **Empleos anteriores:**  1. Desde: hasta: | Posición: |
| En: | |
| Responsabilidades: | |
| Nombre y dirección completa del supervisor o jefe inmediato superior: | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Empleos anteriores**:  2. Desde: hasta: | Posición: |
| En: | |
| Responsabilidades: | |
| Nombre y dirección completa del supervisor o jefe inmediato superior: | |
| 3. Desde: hasta: | Posición: |
| En: | |
| Responsabilidades: | |
| Nombre y dirección completa del supervisor o jefe inmediato superior: | |
| 4. Desde: hasta: | Posición: |
| En: | |
| Responsabilidades: | |
| Nombre y dirección completa del supervisor o jefe inmediato superior: | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Idiomas** | **Nivel de habilidad oral** | | | **Nivel de habilidad escrito** | | |
| **Idioma** | Fluido | intermedio | Básico | Fluido | Intermedio | Básico |
| Español |  |  |  |  |  |  |
| Ingles |  |  |  |  |  |  |
| Otro: |  |  |  |  |  |  |
| Especifique |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Experiencia** | | | | |
| Detalle de la experiencia necesaria para la ejecución del cargo | **Lugar donde obtuvo la experiencia** | **Cargo** | **Desde / Hasta** | **Comentarios** |
| Experiencia profesional, en área específica relacionada con medio ambiente, preferiblemente áreas protegidas y estrategias de conservación y uso sostenible. |  |  |  |  |
| Experiencia en la articulación de actores para establecer consensos y acuerdos, facilitación de reuniones, negociación. |  |  |  |  |
| Diseño y ejecución de proyectos de cooperación internacional. Si es en el área de influencia del CMAR será altamente considerado. |  |  |  |  |
| Seguimiento de planes de trabajo que involucran a diversos actores. |  |  |  |  |
| Manejo de conceptos relacionados a la protección y conservación de recursos marinos y costeros. |  |  |  |  |
| **Competencias/habilidades generales (autopercepción)** | | | | |
| Capacidad de autodirección | **Sí:\_\_\_ No:\_\_\_** | | | |
| Organización | **Sí:\_\_\_ No:\_\_\_** | | | |
| Proactividad | **Sí:\_\_\_ No:\_** | | | |
| **Conocimientos/otros** | | | | |
| Conocimiento del Ciclo de proyectos | **Básico:\_\_\_\_ Intermedio:\_\_\_\_\_ Avanzado:\_\_\_\_** | | | |
| Conocimiento en manejo de presupuesto | **Básico:\_\_\_\_ Intermedio:\_\_\_\_\_ Avanzado:\_\_\_\_** | | | |
| Dominio de Microsoft Project | **Básico:\_\_\_\_ Intermedio:\_\_\_\_\_ Avanzado:\_\_\_\_** | | | |
| Dominio de Microsoft office (Word, Excel, Power Point, Outlook) | **Básico:\_\_\_\_ Intermedio:\_\_\_\_\_ Avanzado:\_\_\_\_** | | | |
| Project Management | **Básico:\_\_\_\_ Intermedio:\_\_\_\_\_ Avanzado:\_\_\_\_** | | | |
| Disponibilidad de viajar | **Sí:\_\_\_ No:\_\_\_** | | | |

**Nota: Puede detallar o complementar esta información con su hoja de vida o información adicional.**