



REGISTRO DE POSTULANTES

Instrucciones

Lea cuidadosamente todo el formulario, posteriormente llénelo a máquina o con letra de imprenta, clara y legible sin dejar ningún espacio en blanco, excepto aquellas casillas que no se apliquen a su persona.

POSTULACIÓN

Nº. de Referencia: **AASANA – CE- SAP 001/2017**

Nombre del Puesto: **JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL DE AUDITORIA INTERNA AASANA.**

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES (Coloque sus datos personales tal como estén reflejados en su documento de identificación Ej. Apellido de casada)

| | | | | | | |
|-----------------------------|-------------------------|-----------------------------|--------------------|--------------|-------------|--|
| Tipo de Documento | Carnet de Identidad | | Nº Documento | | Expedido en | |
| | Pasaporte | | | | | |
| | Registro Único Nacional | | | | | |
| Apellido Paterno | | Apellido Materno y/o Casada | | Nombres | | |
| Fecha de Nacimiento | | Lugar de Nacimiento | | Nacionalidad | | |
| Estado Civil | | Nº de Hijos | | Género | Femenino | |
| | | | | | Masculino | |
| Nº Libreta Servicio Militar | | | | | | |
| Dirección Domicilio | | | | Ciudad | | |
| Zona | | | Teléfono Domicilio | | | |
| Celular | | | e-mail personal | | | |



FORMULARIO 006
RE - SAP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Dirección Oficina

Teléfono Oficina

e-mail oficina

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Indique todos los detalles solicitados, especificando día / mes / año.

Primaria

| Centro Educativo | Último curso vencido | Año | Ciudad |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Secundaria

| Centro Educativo | Último curso vencido | Título obtenido | Año | Ciudad |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Técnico Medio / Superior

| Centro Educativo | Formación / Profesión | Título obtenido | Fecha del Título | Ciudad |
|----------------------|-----------------------|----------------------|--|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Universidad

| Centro Educativo | Formación / Profesión | Título obtenido | Fecha del Título | Ciudad |
|----------------------|-----------------------|----------------------|--|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Diplomado /Posgrado

| Centro Educativo | Área de Formación | Título obtenido | Fecha del Título | Ciudad |
|----------------------|----------------------|----------------------|--|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> | <input type="text"/> |



FORMULARIO 006
RE - SAP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | | | | |
|--|--|--|--|--|

Maestría

| Centro Educativo | Área de Formación | Título obtenido | Fecha del Título | Ciudad |
|------------------|-------------------|-----------------|------------------|--------|
| | | | | |

Doctorado

| Centro Educativo | Área de Formación | Título obtenido | Fecha del Título | Ciudad |
|------------------|-------------------|-----------------|------------------|--------|
| | | | | |

Idiomas (Colocar numéricamente el porcentaje en cuanto a lectura, escritura y/o expresión verbal del idioma que haga referencia)

| Idioma | Lee % | Escribe % | Habla % |
|--------|-------|-----------|---------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Computación (colocar una X en el espacio que crea corresponda su conocimiento)

| Paquete o lenguaje | Regular | Bueno | Muy bueno | Excelente |
|--------------------|---------|-------|-----------|-----------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |



Cursos del CENCAP (Centro Nacional de Capacitación – Contraloría General del Estado)

| Curso | Duración en horas | Fecha de Inicio | Fecha de Conclusión | Ciudad |
|-------|-------------------|-----------------|---------------------|--------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Otros Cursos mayores o iguales a 10 horas

| Centro Educativo | Curso | Duración en horas | Fecha de Inicio | Fecha de Conclus. | Ciudad |
|------------------|-------|-------------------|-----------------|-------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |



3. DOCENCIA

Indique día/mes/año o los periodos comprendidos.

| Centro Educativo | Sub área de Formación | Materia | Fecha de Inicio | Fecha de Conclus. | Ciudad |
|------------------|-----------------------|---------|-----------------|-------------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

4. EXPERIENCIA LABORAL

Comience registrando sus datos por su empleo actual cuidando de anotar la fecha de inicio y marcando con una "X" en el espacio que indica "Vigente" si así fuera, Si usted no estuviese trabajando actualmente, inicie el Registro por su último trabajo continuando con los siguientes, Detallando día / mes / año, tanto en la fecha de inicio como en la de conclusión, caso contrario no se tomará en cuenta el periodo de tiempo en el cargo que se describe.

| | | | | | | | |
|-----------------------------------|--|---------------------|--|---------|--|---------|--|
| Institución | | Tipo de Institución | <table border="1"><tr><td>Pública</td><td></td></tr><tr><td>Privada</td><td></td></tr></table> | Pública | | Privada | |
| Pública | | | | | | | |
| Privada | | | | | | | |
| Ciudad | | Teléfono | | | | | |
| Cargo Desempeñado | | | | | | | |
| Área | | | | | | | |
| Jefe Inmediato Superior | | | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato Superior | | | | | | | |
| Fecha de Inicio | | Fecha de Conclusión | | | | | |
| | | Vigente | | | | | |
| Motivo de Retiro | | | | | | | |
| Descripción de Funciones | | | | | | | |



FORMULARIO 006
RE - SAP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------------|--|---------|--------------------------|---------|--------------------------|
| Institución | <input type="text"/> | Tipo de Institución | <table border="1"><tr><td>Pública</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Privada</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> | Pública | <input type="checkbox"/> | Privada | <input type="checkbox"/> |
| Pública | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Privada | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Ciudad | <input type="text"/> | Teléfono | <input type="text"/> | | | | |
| Cargo Desempeñado | <input type="text"/> | | | | | | |
| Área | <input type="text"/> | | | | | | |
| Jefe Inmediato Superior | <input type="text"/> | | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato Superior | <input type="text"/> | | | | | | |
| Fecha de Inicio | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| Fecha de Conclusión | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| Motivo de Retiro | <input type="text"/> | | | | | | |
| Descripción de Funciones | <input type="text"/> | | | | | | |

| | | | | | | | |
|--|--------------------------|----------------------------|--|---------|--------------------------|---------|--------------------------|
| Institución | <input type="text"/> | Tipo de Institución | <table border="1"><tr><td>Pública</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Privada</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table> | Pública | <input type="checkbox"/> | Privada | <input type="checkbox"/> |
| Pública | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Privada | <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| Ciudad | <input type="text"/> | Teléfono | <input type="text"/> | | | | |
| Cargo Desempeñado | <input type="text"/> | | | | | | |
| Área | <input type="text"/> | | | | | | |
| Jefe Inmediato Superior | <input type="text"/> | | | | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato Superior | <input type="text"/> | | | | | | |
| Fecha de Inicio | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| Fecha de Conclusión | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | |
| Motivo de Retiro | <input type="text"/> | | | | | | |
| Descripción de Funciones | <input type="text"/> | | | | | | |



FORMULARIO 006
RE - SAP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Institución

Tipo de Institución

| | |
|---------|--------------------------|
| Pública | <input type="checkbox"/> |
| Privada | <input type="checkbox"/> |

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones

Institución

Tipo de Institución

| | |
|---------|--------------------------|
| Pública | <input type="checkbox"/> |
| Privada | <input type="checkbox"/> |

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

Fecha de Conclusión



FORMULARIO 006
RE - SAP

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

NOTA

El Registro de Postulantes se constituye en **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que deberá estar firmada, caso contrario su postulación no se tomará en cuenta.

Si considera necesario puede adjuntar más hojas con el mismo formato.

Su postulación no será tomada en cuenta si el Registro no cumple con las especificaciones indicadas.

No es necesario adjuntar documentos de respaldo.



DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

En cumplimiento a los artículos 11 de la Ley 2027 “Estatuto del Funcionario Público” y de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178 y de la normativa interna de Administración de Personal de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea, referidos a incompatibilidades, YO _____ con C.I. _____, en forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:

1. A mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental.
2. No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
3. Ningún miembro de mi familia hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil desempeña algún cargo en la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea.
4. No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto la referida a la docencia universitaria detallada en anexo adjunto.
5. No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea.
6. No percibo ninguna renta correspondiente a jubilación, subsidios u otros del Estado.
7. Declaro que durante los últimos 8 años presté servicios en las entidades públicas listadas en el cuadro adjunto.
8. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede.
9. En cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Abogacía, el suscrito Abogado acepta abstenerse del ejercicio de la profesión libre por el tiempo que duren las funciones para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. (Solo para abogados)

FIRMA

LUGAR Y FECHA



CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS

1. Personales, Comerciales, Financieros o Económicos

| Entidad Pública | Intereses |
|-----------------|-----------|
| | |
| | |
| | |

2. Familiares

| Nombres | Parentesco |
|---------|------------|
| | |
| | |
| | |

3. Docencia

| Nombre del Centro Educativo |
|-----------------------------|
| |
| |
| |

4. Otros

| |
|--|
| |
| |
| |
| |

5. Entidades públicas en las presté servicios durante los últimos 8 años

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Institución.

FIRMA

ACLARACIÓN DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA



ACLARACIÓN IMPORTANTE

SEÑOR (A) POSTULANTE, LES SOLICITAMOS TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES ACLARACIONES:

- **EL PROCESO CONSTA DE TRES ETAPAS:**
 - **EVALUACIÓN CURRICULAR**
 - **EVALUACIÓN TÉCNICA (EXAMEN)**
 - **EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA).**
- **LOS RESULTADOS (POR ETAPA) SON PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB**
- **POR TRATARSE DE UN PROCESO PUBLICO, POSTERIOR A LA PUBLICACIÓN DE RESULTADOS, TODO POSTULANTE (DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE), ESTA EN EL DERECHO DE OBSERVAR O SOLICITAR ACLARACIÓN DEL MISMO EN CUANTO A SU PARTICIPACIÓN. PARA LO CUAL LA UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS ES LA ENCARGADA DE RECIBIR ESTAS OBSERVACIONES, RESPONDERLAS O SOLICITAR ACLARACIONES A LA COMISIÓN O COMITÉ CALIFICADOR.**
- **LAS SOLICITUDES DE INFORMACIÓN PUEDEN SER REALIZADAS EN FORMA VERBAL O ESCRITA.**
- **POR LO EXPUESTO, OBSERVACIÓN O RECLAMO QUE SEA DIRIGIDO A OTRA INSTANCIA DE NUESTRA INSTITUCIÓN O A OTRAS ENTIDADES NO SERÁN CONSIDERADAS.**