

PEGUE SU FOTO
AQUI

TALENTO HUMANO

INSTRUCCIONES

Con la entrega de este formulario, deben adjuntarse los siguientes documentos:

- 1 Fotografía pasaporte (para efectos de identificación visual)
- Fotocopia de la cédula por ambos lados
- En caso de poseer licencias de conducir juntar fotocopias
- Copia de títulos (presentar título original para su comprobación cuando sea solicitado por la Sección de Talento Humano)
- Hoja de delincuencia actualizada
- Constancia de tiempo laborado o de servicio de sus últimos empleos.
- Cualquier otro documento o información que se solicite en el presente formulario debe aportarse, caso contrario se tendrá como incompleto y no tendrá validez.

NOTA: REVISE ANTES DE ENTREGAR ESTA SOLICITUD, NO SE RECIBIRÁ SI FALTA ALGÚN DOCUMENTO DE LOS QUE SE SOLICITAN.

ESTE FORMULARIO DEBE LLENARSE, COMPLETANDO CON CLARIDAD Y **ESTRICTA VERACIDAD** LA INFORMACIÓN SOLICITADA

SOLICITUD DE EMPLEO

DATOS BASICOS DE INFORMACIÓN

Primer Apellido _____ Segundo Apellido _____

Nombre _____ N° de Cédula: _____

Fecha Nacimiento: _____

Dirección exacta de domicilio:

N° teléfono casa de habitación: _____ Celular: _____

Correo electrónico: _____

Puesto para el que aplica: _____

DATOS FAMILIARES

¿Tiene familiares por consanguinidad o afinidad que trabajen para la Municipalidad de Heredia o que formen parte del Concejo Municipal? **Sí**____ **No**____

En caso de que su respuesta sea afirmativa, anote lo siguiente:

Nombre de la persona:	Relación o parentesco:

** Esta información es requerida por las excepciones puntuales que el Código Municipal impide la contratación de personal.

ESTUDIOS REALIZADOS

Educación	Carrera o Especialidad	Nombre de Institución	Cantidad de Materias	Título obtenido	Año de Graduación
Primaria	No aplica		No aplica		
Secundaria	No aplica		No aplica		
Vocacional			No aplica		
Técnicos			No aplica		
Diplomados					
Bachillerato					
Licenciatura					
Postgrado					
Otros					
Estudios inconclusos o en curso:					

Idioma además del español: _____

En cual nivel se encuentra: Principiante _____ Intermedio _____ Avanzado _____

EXPERIENCIA LABORAL

¿Posee experiencia laboral?

Si	No
----	----

En caso de indicar “**SI**”, debe aporta certificaciones que demuestren la experiencia.

Importante: Para proceder con el respectivo análisis y trámite de su experiencia laboral, la certificación deberá contener los siguientes datos (caso contrario dicha información no será tomada en consideración): Nombre del oferente y cédula de identidad, nombre de la clase y/o del puesto en el que se desempeñó y su especialidad, fecha exacta de ingreso y salida, jornada laboral, descripción de funciones, en los casos donde se ha ejercido supervisión de personal indicar el grado promedio académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida, firma y sello de la entidad competente para emitir dicho documento (entidades públicas Unidades de Recursos Humanos) (entidades privadas unidades de recursos humanos o representante legal).

¿Ha laborado para el estado? Poderes de la República, Instituciones Autónomas o Semiautónomas, Sistema Bancario Nacional

No	Si	Años	Meses	Debe presentar constancia en la que se demuestre el tiempo de servicio y la corroboración se hará posteriormente

¿Ha recibido el pago por concepto de cesantía por parte de sus últimos patronos?

No	Si	Año	Motivo:

¿Se encuentra laborando con alguna empresa o institución actualmente? Marque con X la opción seleccionada.

Si:	No:
-----	-----

En caso del sector público, de manera interina o en propiedad: _____

Institución o Empresa donde labora: _____

Puesto que desempeña: _____

CAPACITACIÓN

Posee Capacitación

Si:	No:
-----	-----

Adjuntar copia de los respectivos certificados o títulos.

Jornada y Horario de trabajo: Firmo la presente Oferta haciendo constar que he conocido y acepto el horario y jornada de trabajo para el puesto que me encuentro ofertando dentro de la Municipalidad de Heredia.

Policía Municipal y Seguridad Interna: Doce horas diarias en jornadas de trabajo rotativas y continuas, incluyendo días feriados. (Régimen especial)

Estacionamiento Autorizado: Dos tipos de horarios rotativos que cubren de lunes a sábado en horarios de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.

Cementerio: Horarios rotativos de ocho horas diarias de lunes a domingo. Operativos: De 7:00 a.m. a 3:30 p.m. / Administrativos: De 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Mercado: Horarios rotativos de ocho horas diarias de lunes a domingo para el personal Operativo y Administrativo.

Aseo de vías, Gestión Vial y Mantenimiento y Obras: De lunes a viernes de 6:00 a.m. a 2:30 p.m.

Área Administrativa: De lunes a Viernes de 7:00 a.m. a 4:00 p.m.

Administrador Paradero Turístico: Jueves a Lunes (Libre martes y miércoles). El horario varía de acuerdo a los días que se encuentra abierto el lugar

Nota: Toda la información contenida en esta oferta de servicios es de carácter confidencial.

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE TODOS LOS DATOS ANOTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON VERADEROS. CUALQUIER DATO FALSO O INCORRECTO, FACULTARA A LA MUNICIPALIDAD PARA QUE ANULE LA PRESENTE SOLICITUD, ASI MISMO, MANIFIESTO ESTAR DE ACUERDO CON SOMETERME A LA EVALUACIÓN QUE A JUICIO DE LA MUNICIPALIDAD SEA NECESARIA PARA DETERMINAR MI IDONEIDAD PARA LOS PUESTOS SOLICITADOS. EXPRESO MI ANUENCIA A QUE LA INFORMACION AQUÍ OFRECIDA SEA VERIFICADA.

FIRMA DEL OFERENTE

FECHA

CORTE AQUÍ

COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA CONCURSO

NOMBRE DEL OFERENTE: _____ N° CÉDULA _____

RECIBIDA POR: _____ FECHA: _____