**TALENTO HUMANO**

**INSTRUCCIONES**

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

* Fotocopia de la cédula por ambos lados
* En caso de poseer licencias de conducir ajuntar 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
* En caso de que el puesto requiera requisito legal, debe presentar el documento respectivo

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

ESTE FORMULARIO DEBE COMPLETARSE CON CLARIDAD Y **ESTRICTA VERACIDAD** LA INFORMACIÓN SOLICITADA

**SOLICITUD DE EMPLEO**

**DATOS BÁSICOS 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 ó 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** | **Nombre de Institución** | **Grado obtenido** | **Año de Graduación** |
| Primaria |  |  |  |
| Secundaria |  |  |  |
| Vocacional |  |  |  |
| Técnicos |  |  |  |
| 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

**Policía Municipal y Seguridad Interna**: Doce horas diarias en jornadas de trabajo rotativas, 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 con servicios continuos de lunes a domingo.

**Mercado:** Horarios rotativos con servicios continuos de lunes a domingo.

**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:** Miércoles a Domingo 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 JUCIO 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**