

## OFERTA DE SERVICIO

La vigencia de esta oferta de Servicios es de 12 meses, cumplido dicho periodo la información será desechada y en caso de aplicar deberá presentarla nuevamente cuando sea solicitada.

Debe incluir la totalidad de información que se le solicita, de lo contrario no será tomada en cuenta.

Puesto al que aplica	Disponibilidad	Pretensión Salarial

Indique si está interesado (a) que se le considera en plazas interinas (plazo definido)	Indique si solamente es de su interés que se le considere en plazas a tiempo indefinido (propiedad)	Indique si es de su interés que se le considere en ambas de las opciones anteriores tiempo indefinido (propiedad) y tiempo definido (interino)

### 1. DATOS PERSONALES.

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Fecha de nacimiento	Cédula	Nacionalidad
Dirección física de residencia		Teléfono
Tipo de licencia de conducir	Vencimiento de licencia	Indique si tiene impedimento para conducir.
Indique conocidos o familiares que trabajen en SUTEL		
Ha trabajado anteriormente para el estado indique antigüedad y lugar.		
Si ( ) No ( )		
Incorporado al colegio profesional de:		N° de Carné
Con base en la ley 7600: Indique si requiere algún tipo de apoyo especial físico o intelectual		

### 2. DATOS FAMILIARES.

Nombre	Edad	Parentesco	Teléfono
En caso de emergencia comunicarse con:			

### 3. EXPERIENCIA LABORAL.

En caso de haber ocupado más de 4 puesto o haber trabajado en más de cuatro empresas favor completar este apartado con los trabajos donde adquirió experiencia laboral relacionada con el concurso al cual está aplicando en esta ocasión.

**Nota Importancia alta: Favor indicar si le ocasiona algún tipo de problema que se consultemos referencias en su trabajo actual, el resto de las referencias de trabajos anteriores serán verificadas.**

Puesto	Departamento/ Unidad	Inicio			Fin			Indique el número total de meses laborados (experiencia laboral)
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
Ejemplo: Oficinista	Mercados	28	02	2016	30	08	2019	42
1)								
Describa brevemente las funciones del cargo que desempeña o desempeñó.								
Indique si tuvo personal a su cargo, el número de personas y el perfil operativo, técnico o profesional de las personas que supervisó:								
Motivo de salida:								
Indicar el correo electrónico del jefe inmediato o encargado de Recursos Humanos, representante legal o similar, para verificar <sup>1</sup> la información de las certificaciones <sup>2</sup> y referencias laborales.								

<sup>1</sup> Referencias laborales: Registre el nombre del jefe o encargado de Recursos Humanos de las empresas donde ha laborado, así como los datos de contacto para verificar la información de referencias laborales. No son recomendaciones ni pueden ser parientes. Esta información debe ser consistente con las certificaciones de experiencia laboral.

<sup>2</sup> RR.HH. Verificará que aporte la certificación de experiencia laboral que respalde el dato indicado. El uso del formato sugerido por Sutel es opcional, sin embargo para efectos de validar la experiencia laboral el interesado deberá asegurarse que cualquier otro formato contenga la información solicitada y desglosada por cada empresa o institución que la emita. El interesado deberá asegurarse que se incluya como mínimo los siguientes datos: logo, membrete o sello, nombre de la institución o empresa, el nombre de los puestos que desempeñó, los períodos laborados (día, mes y año), la descripción de las responsabilidades asignadas (puede adjuntar de forma adicional el perfil del puesto). Indicar tipo de jornada (tiempo completo 40 o 48 horas, medio tiempo o fracción de jornadas 2h), deberá indicarse y descontarse el tiempo de permisos con o sin goce de salario, licencias e incapacidades mayores a un (1) mes. Dicho detalle tiene como propósito valorar la experiencia profesional y técnica en las áreas relacionadas con el puesto al que califique. En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada en el país y contener la información solicitada en el párrafo anterior.

Puesto	Departamento/ Unidad	Inicio			Fin			Indique el número total de meses laborados (experiencia laboral)
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
<b>2)</b>								
Describa brevemente las funciones del cargo que desempeña o desempeñó.								
Indique si tuvo personal a su cargo, el número de personas y el perfil operativo, técnico o profesional de las personas que supervisó:								
Motivo de salida:								
Indicar el correo electrónico del jefe inmediato o encargado de Recursos Humanos, representante legal o similar, para verificar <sup>3</sup> la información de las certificaciones <sup>4</sup> y referencias laborales.								

Puesto	Departamento/ Unidad	Inicio			Fin			Indique el número total de meses laborados (experiencia laboral)
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
<b>3)</b>								
Describa brevemente las funciones del cargo que desempeña o desempeñó.								

<sup>3</sup> Referencias laborales: Registre el nombre del jefe o encargado de Recursos Humanos de las empresas donde ha laborado, así como los datos de contacto para verificar la información de referencias laborales. No son recomendaciones ni pueden ser parientes. Esta información debe ser consistente con las certificaciones de experiencia laboral.

<sup>4</sup> RR.HH. Verificará que aporte la certificación de experiencia laboral que respalde el dato indicado. El uso del formato sugerido por Sutel es opcional, sin embargo para efectos de validar la experiencia laboral el interesado deberá asegurarse que cualquier otro formato contenga la información solicitada y desglosada por cada empresa o institución que la emita. El interesado deberá asegurarse que se incluya como mínimo los siguientes datos: logo, membrete o sello, nombre de la institución o empresa, el nombre de los puestos que desempeñó, los períodos laborados (día, mes y año), la descripción de las responsabilidades asignadas (puede adjuntar de forma adicional el perfil del puesto). Indicar tipo de jornada (tiempo completo 40 o 48 horas, medio tiempo o fracción de jornadas 2h), deberá indicarse y descontarse el tiempo de permisos con o sin goce de salario, licencias e incapacidades mayores a un (1) mes. Dicho detalle tiene como propósito valorar la experiencia profesional y técnica en las áreas relacionadas con el puesto al que califique. En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada en el país y contener la información solicitada en el párrafo anterior.

Indique si tuvo personal a su cargo, el número de personas y el perfil operativo, técnico o profesional de las personas que supervisó:	
Motivo de salida:	
Indicar el correo electrónico del jefe inmediato o encargado de Recursos Humanos, representante legal o similar, para verificar <sup>5</sup> la información de las certificaciones <sup>6</sup> y referencias laborales.	

Puesto	Departamento/ Unidad	Inicio			Fin			Indique el número total de meses laborados (experiencia laboral)
		Día	Mes	Año	Día	Mes	Año	
<b>4)</b>								
Describa brevemente las funciones del cargo que desempeña o desempeñó.								
Indique si tuvo personal a su cargo, el número de personas y el perfil operativo, técnico o profesional de las personas que supervisó:								
Motivo de salida:								
Indicar el correo electrónico del jefe inmediato o encargado de Recursos Humanos, representante legal								

<sup>5</sup> Referencias laborales: Registre el nombre del jefe o encargado de Recursos Humanos de las empresas donde ha laborado, así como los datos de contacto para verificar la información de referencias laborales. No son recomendaciones ni pueden ser parientes. Esta información debe ser consistente con las certificaciones de experiencia laboral.

<sup>6</sup> RR.HH. Verificará que aporte la certificación de experiencia laboral que respalde el dato indicado. El uso del formato sugerido por Sutel es opcional, sin embargo para efectos de validar la experiencia laboral el interesado deberá asegurarse que cualquier otro formato contenga la información solicitada y desglosada por cada empresa o institución que la emita. El interesado deberá asegurarse que se incluya como mínimo los siguientes datos: logo, membrete o sello, nombre de la institución o empresa, el nombre de los puestos que desempeñó, los períodos laborados (día, mes y año), la descripción de las responsabilidades asignadas (puede adjuntar de forma adicional el perfil del puesto). Indicar tipo de jornada (tiempo completo 40 o 48 horas, medio tiempo o fracción de jornadas 2h), deberá indicarse y descontarse el tiempo de permisos con o sin goce de salario, licencias e incapacidades mayores a un (1) mes. Dicho detalle tiene como propósito valorar la experiencia profesional y técnica en las áreas relacionadas con el puesto al que califique. En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada en el país y contener la información solicitada en el párrafo anterior.

o similar, para verificar<sup>7</sup> la información de las certificaciones<sup>8</sup> y referencias laborales.

**OBSERVACIONES:**

En caso que considere que los 4 espacios anteriores no le permiten mencionar todos los puestos que ha desempeñado relacionado con el puesto en concurso, favor indicarlo en este espacio para análisis durante el proceso de revisión.

**4. ESTUDIOS REALIZADOS.**

Estudios	Centro Educativo Obtenido	Lugar	Fecha	Años Cursados	Título
Primaria					
Secundaria					
Técnico					
Universitario #1					
Universitario #2					
Universitario #3					

**5. IDIOMAS**

Idioma	Centro estudio	Duración	País de Estudio	% Dominio	Certificado

<sup>7</sup> Referencias laborales: Registre el nombre del jefe o encargado de Recursos Humanos de las empresas donde ha laborado, así como los datos de contacto para verificar la información de referencias laborales. No son recomendaciones ni pueden ser parientes. Esta información debe ser consistente con las certificaciones de experiencia laboral.

<sup>8</sup> RR.HH. Verificará que aporte la certificación de experiencia laboral que respalde el dato indicado. El uso del formato sugerido por Sutel es opcional, sin embargo para efectos de validar la experiencia laboral el interesado deberá asegurarse que cualquier otro formato contenga la información solicitada y desglosada por cada empresa o institución que la emita. El interesado deberá asegurarse que se incluya como mínimo los siguientes datos: logo, membrete o sello, nombre de la institución o empresa, el nombre de los puestos que desempeñó, los períodos laborados (día, mes y año), la descripción de las responsabilidades asignadas (puede adjuntar de forma adicional el perfil del puesto). Indicar tipo de jornada (tiempo completo 40 o 48 horas, medio tiempo o fracción de jornadas 2h), deberá indicarse y descontarse el tiempo de permisos con o sin goce de salario, licencias e incapacidades mayores a un (1) mes. Dicho detalle tiene como propósito valorar la experiencia profesional y técnica en las áreas relacionadas con el puesto al que califique. En caso de experiencia laboral adquirida en el extranjero, la misma deberá estar debidamente legalizada en el país y contener la información solicitada en el párrafo anterior.

**6. HERRAMIENTAS DE COMPUTACIÓN**

Nombre	Seleccione con X	Centro estudio	Duración
Word o procesador de Texto.			
Excel			
PowerPoint			
Correo electrónico			
Visual Basic (VB)			
Access			
Chat			
Otros			

**7. VALIDACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA PARA EL PUESTO.**

En el documento denominado “Bases Concurso” se indica los conocimientos, requeridos para el cargo favor indicar el grado de dominio que usted considera que posee en cada uno de los conocimientos requeridos al puesto que está aplicando, y la relación que tienen con su experiencia profesional, en el cuadro adjunto.

Experiencia Especifica requerida para el presente concurso.	Grado de dominio			Relacione la experiencia indicada con los puestos antes mencionados.	Relacione el experiencia con una capacitación, taller o curso
	Básico	Intermedio	Avanzado		

**8. VALIDACIÓN DE CONOCIMIENTOS REQUERIDOS PARA OCUPAR EL CARGO**

En el documento denominado “Bases Concurso” se indica los conocimientos, requeridos para el cargo favor indicar el grado de dominio que usted considera que posee en cada uno de los conocimientos requeridos al puesto que está aplicando.

Área de conocimiento	Grado de dominio			Relacione conocimiento indicado con su experiencia profesional.	Relacione el conocimiento con una capacitación, taller o curso
	Básico	Intermedio	Avanzado		

**9. OTRAS CAPACITACIONES O CURSOS.**

Nombre del curso	Nombre de instructor y Centro académico	Duración

Hago constar que todos los datos suministrados en el formulario son verdaderos.

\_\_\_\_\_  
*Firma del solicitante y fecha de aplicación*

**Para uso exclusivo de la SUTEL.**

Observaciones					
Contratado	A partir de	Puesto	Dirección	Salario	Elegible
Si ( ) No ( )					Si ( ) No ( )
Entrevistado por:					