

Tarea #22

Unidad 8. Recursos. Lección 1. Selección

Usando esta plantilla de Solicitud de Empleos, hacer un nuevo diseño propio de las necesidades de mi ministerio.

SOLICITUD DE EMPLEO

Proporcione los datos que se solicitan a continuación, de la manera más cuidadosa y exacta posible. No dude en añadir hojas adicionales en caso de ser necesario. El presente documento no constituye un contrato o una oferta de trabajo.

Esta solicitud debe venir acompañada de certificados de estudios, fotografía reciente tamaño pasaporte, cartas de recomendación, certificaciones de trabajos anteriores y cualquier otro documento de interés.

1. DATOS PERSONALES

Nombre completo : _____ Cédula : _____
 Dirección exacta : _____
 Tefono _____ Fax : _____ Email _____
 Lugar y fecha de Nacimiento: _____
 Estado Civil : _____
 Nombre del padre : _____
 Nombre de la madre : _____
 Nombre del cónyuge : _____ Número hijos : _____
 No. de Dependientes : _____ Parentesco : _____
 Profesión u Oficio: _____.

2. OTROS DATOS:

Puesto solicitado: _____ Fecha disponible : _____
 ¿ Qué nivel de compensación (aproximado) mensual considera usted apropiado? _____.
 Si posee licencia para conducir, anote el tipo: _____
 Tipo de sangre _____ Ha padecido alguna enfermedad o tiene algún
 Impedimento físico? ____Cuál? _____
 Tiene parientes que trabajan en esta institución/ministerio/organización? Sí _____ No _____
 Si su respuesta es positiva, anote el nombre y parentesco:

 Ha trabajado en la esta institución/ministerio/organización? _____ Año : _____

3. ESTUDIOS :

Institución	Años	Inicio	Término	Título Obtenido
Primaria _____				
Secundaria _____				
Universitaria _____				
Técnica _____				
Comercial _____				
Otras _____				

Para curso, talleres u otros: Adicione documento.

Estudia actualmente: _____. Si es afirmativo indique : _____

Describa sus aptitudes laborales, tome en consideración los vehículos, equipos y herramientas que sabe operar y cualquier información adicional que considere relevante. _____

4. TRABAJOS ANTERIORES:

Último trabajo:

Empresa _____ Teléfono _____
 Dirección _____

Fecha de ingreso: _____ Fecha de salida: _____
 Motivo de salida: _____
 Nombre de su Supervisor : _____
 Puestos desempeñados : _____

Penúltimo trabajo:

Empresa _____ Teléfono _____
 Dirección _____
 Fecha de ingreso: _____ Fecha de salida: _____
 Motivo de salida: _____
 Nombre de su Supervisor : _____
 Puestos desempeñados : _____

5. REFERENCIAS

Sírvase anotar tres referencias. Evite incluir el nombre de parientes o jefes anteriores.

- 1- _____ Tel. _____
 2- _____ Tel. _____
 3- _____ Tel. _____

Por medio de mi firma:

- Autorizo a la institución/ministerio/organización para que verifiquen la información que he proporcionado.
- Garantizo que la información incluida aquí es verídica y comprendo que toda inexactitud puede conducir a la anulación de mi solicitud de empleo y (en caso de celebrarse) a la rescisión automática e inapelable de mi contrato de trabajo.

Firma del solicitante : _____ Cédula N°: _____ Fecha : _____.

Para uso exclusivo de Recursos Humanos		
Motivo de recepción del presente formulario		
Documentos aportados	Cantidad	Documentos aportados
Cantidad		
Solicitud de Empleo (incluye fotografía)		Certificaciones de experiencia
Currículo vitae		Cartas de referencia
Certificados de estudios		Licencias (copia)
Otros :		
Firma recibido Recursos Humanos		Fecha de recibido :