



SECRETARÍA TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE SELECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
BANCO DE DATOS DE RECURSOS HUMANOS



Nº de Control:

En atención a la Ley 81 de 26 de marzo de 2019, Sobre Protección de Datos Personales, doy mi consentimiento al Órgano Judicial para el tratamiento de la información que incluiré en este Banco de Datos de Recursos Humanos, para los fines de reclutamiento y selección. Esto, sin perjuicio de mi derecho de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad.

I. DATOS PERSONALES:

Apellido Paterno	Apellido Materno	de Casada	Nombre/s

Nº de Cédula/pasaporte: _____ Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____

Sexo: (F) ____ (M) ____ Nº de Seguro Social: _____ Estado Civil: _____

Domicilio: _____ Teléfono/s: _____

Correo Electrónico: _____

¿Ha trabajado usted en el Órgano Judicial? NO ____ SI ____ Período: _____

Dependencia: _____

Tiene dependiente/s: NO ____ SI ____ ¿Cuántos? _____ Parentesco: _____

Nombre del Padre	Nombre de la Madre	Nombre del/la Esposo/a

¿Tiene pariente/s laborando en el Órgano Judicial? SI () NO () De contestar (SI) completar el siguiente recuadro.

Nombre	Nº. Cédula	Parentesco	Dependencia donde labora

II. EDUCACIÓN:

Centro Educativo	Título Obtenido	Período

Habilidades:

Programas informáticos que conoce o maneja: Word ____ Excel ____ Power Point ____ Otros: _____

Máquinas de oficina y/o equipo de mantenimiento que maneja: _____

Idiomas: _____ Habla ____ Escribe ____ Lee ____

_____ Habla ____ Escribe ____ Lee ____

_____ Habla ____ Escribe ____ Lee ____

III. ANTECEDENTES LABORALES:

Nombre de la Empresa	Puesto	Salario	Período (Del - Al)	Motivo de Salida

IV. ASPIRACIÓN LABORAL: (Anotar 3 puestos a los cuales aspira)

	Manual de Puestos Institucional
Puestos:	Salario al que aspira:

¿Esta dispuesto a laborar turnos rotativos ? SI _____ NO _____

¿Puede trabajar en el interior del país ? SI _____ Provincia: _____ NO _____

¿Esta disponible de inmediato? SI _____ NO _____ Fecha: _____

V. REQUISITOS:

- ✓ Copia de cédula.
- ✓ Copia de carné de Seguro Social (en caso de haber cotizado).
- ✓ Copia de licencia de conducir. (si el cargo lo requiere).
- ✓ Historial de tránsito e infracciones (para quienes aspiren ocupar el cargo de conductor), as
- ✓ Copia de historial policivo y penal (Ley 14 del 13 de abril de 2010).
- ✓ Hoja de vida.
- ✓ Copia de diplomas o créditos académicos. (Los créditos deben presentarse en caso de estar estudiando a la fecha de entrega). **Importante:** Deben ordenarse en orden cronológico del más reciente al más antiguo.
- ✓ Copia de idoneidad (si la profesión lo requiere).
- ✓ Copia de cartas de referencias laborales que indique el cargo, fecha de inicio y finalización de labores de los últimos 3 antecedentes laborales, en orden del más reciente al más antiguo.

Certifico: Que las respuestas a las preguntas y documentos adjuntados a esta solicitud son confiables, y no he ocultado intencionalmente ningún hecho o circunstancia. Que el Órgano Judicial está en su derecho de verificar los datos que juzgue necesarios y acepto que cualquier falseamiento u omisión que conste en esta solicitud, será motivo suficiente para ser descartado del proceso de selección.

Firma del Solicitante: _____ Fecha: _____

INSTRUCTIVO:

OBJETIVO:

Recopilar la información mínima requerida para aplicar a un puesto laboral en el Órgano Judicial.

ALCANCE:

Aplica a todas las personas que aspiran un puesto de trabajo en el Órgano Judicial.

DESCRIPCIÓN DE LA FORMA:

Foto: Foto con vestimenta formal tamaño carné del aspirante.

Nº Control: Número de identificación que asigna el Analista de Recursos Humanos.

I. Datos Personales:

Nombre: Nombre completo del aspirante.

Cédula/Pasaporte: número del documento de identidad personal, si es extranjero pasaporte.

Fecha de Nacimiento: Día, mes y año de nacimiento.

Edad: años de vida cumplidos.

Sexo: seleccionar entre femenino o masculino.

Nº. Seguro Social: Número de Seguro Social.

Estado Civil: anotar soltero, casado o viudo.

Domicilio: Dirección residencial completa (Provincia, corregimiento, urbanización / sector, calle, Nº de casa).

Teléfono/s: Números de teléfonos de contacto (residencial, oficina y/o celular).

Correo Electrónico: anotar claramente la dirección de su correo electrónico.

¿ Ha trabajado en el Órgano Judicial ? Señale una opción entre NO / SI; si es afirmativa anote el período que se mantuvo en la misma y la denominación de la dependencia donde laboró.

Tiene dependiente/s: Señale una opción y si es afirmativa anote cuantos y el parentesco.

Parientes: anotar el nombre completo de su padre, madre y esposo/a, si es casado/a.

¿Tiene algún pariente en el Órgano Judicial?: Señale una opción y si es afirmativa, anote el nombre completo del pariente, el número de cédula, parentesco y la dependencia donde trabaja.

II. Educación: Nombre del Centro Educativo, título obtenido y los período de estudios cursados (Del - Al). Igualmente indicar las habilidades en cuanto a programas informáticos, equipos de oficina, mantenimiento y los idioma/s.

Habilidades: Indicar las destrezas y habilidades profesionales en cuanto al manejo de programas informáticos, manejo y uso de equipos de oficina e idiomas que habla y escribe.

III. Antecedentes Laborales: Últimos tres cargos desempeñados (nombre de la empresa, puesto de trabajo, salario, período (del - al) y motivo de salida.

IV. Aspiración Laboral: Anotar claramente el/los puestos que aspira ocupar y el salario. (Consultar link de Manual de Puesto Institucional).

¿ Esta dispuesto a laborar turnos rotativos? Señale una opción para su respuesta.

¿ Puede trabajar en el interior del país? Señale una opción y si es afirmativa, indique la Provincia donde puede trabajar.

¿ Esta disponible de inmediato: Señale una opción y si es negativa, anotar la fecha de disponibilidad.

V. Requisitos: Lista de documentos indispensable que debe adjuntar.

Firma del Solicitante / Fecha: Estampar firma y anotar el día, mes y año de cuando completa esta forma.

Observaciones: Cualquier otra información que tenga a bien mencionar el Analista de Recursos Humanos, a fin de ampliar o clarifica.

Nombre del Analista: Nombre, firma del analista que recibe. Día, mes y año en que se verifican/cotejan los documentos.

DISTRIBUCIÓN DE LA FORMA:

Original: Banco de Datos de la Dirección de Selección de Personal.

Copia: A consideración del solicitante.

DISPOSICIONES GENERALES:

Esta forma debe manejarse con estricta confidencialidad por parte de los Analistas de Recursos Humanos de la Dirección de Selección de Recursos Humanos.