

SI _____ Donde trabaja ? _____

Desde qué fecha: _____

Cargo que ocupa: _____

Salario actual :B/ _____

Por qué desea cambiar de trabajo ? _____

Podemos solicitar informes a su actual empleador ?

SI _____

NO _____ Razones: _____

Cuándo podría empezar a laborar con nosotros ?

EDUCACIÓN.

13. Formación Académica.

Diploma

Primaria: _____

Vocacional: _____

Secundaria: _____

Universidad: _____

Maestría: _____

Doctorado: _____

14. Estudia actualmente ? SI _____ Dónde _____

Qué estudia? _____

ANTECEDENTES LABORALES.

15. Favor indicar los últimos tres puestos que ha ocupado en orden del más reciente al más antiguo.

| Empresa | Puesto | Salario | Motivo salida |
|---------|--------|---------|---------------|
|---------|--------|---------|---------------|

16. Qué clase máquinas de oficina maneja ?

Escribir____ Sumadora____ Copiadora____ Fax____

Computadora____

17. Qué programas de computadora conoce o maneja:

PCshell____ Flow Chart____ Harvad Graphics____

Word Perfect____ Dbase____ Fox Pro____ Word____

Excell____ Otros_____

17. Sabe usted estenografía ? SI____ NO____

18. Favor anotar tres nombres de Jefes anteriores.

| Nombre | Empresa | Teléfono |
|--------|---------|----------|
|--------|---------|----------|

CERTIFICO que las respuestas a las preguntas de esta solicitud son correctas, y que no he ocultado intencionalmente ningún hecho o circunstancia, y que el Órgano Judicial está es 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 en el proceso de selección.

Firma del solicitante

Fecha.

Esta solicitud debe ser presentada a la Dirección de Recursos Humanos del Órgano Judicial con TODOS los documentos que se detallan a continuación:

1. Foto tamaño carnet reciente a colores y de frente
2. Copia de diplomas
3. Copia de créditos universitarios o escolares
4. Copia de idoneidad requerida para la profesión en caso de que la misma conlleve este requisito.
5. Dos copias de cédula y de carnet de seguro social
6. Copias de seminarios a los cuales haya asistido

7. Certificaciones de trabajos anteriores donde detallen fecha de inicio y terminación de labores, el cargo que ocupó en papel membretado de la empresa. De no constar con papel membrete debe aportarse domicilio o teléfonos donde pueda verificarse la información.

AVISO IMPORTANTE:

La Dirección de Recursos Humanos del Órgano Judicial NO PODRÁ tramitar documentación INCOMPLETA o cuyas copias no sean claras y legibles.

PARA EL ASPIRANTE.

19. Favor indicarnos tres cargos a los cuales aspira a desempeñar o para los cuales está solicitando empleo.

_____ Salario que aspira B/ _____
_____ Salario que aspira B/ _____
_____ Salario que aspira B/ _____

20. Está usted dispuesto a trabajar en el interior ?

SI _____ Dónde? _____

NO _____

21. Está usted dispuesto a laborar en turnos rotativos ?

SI _____

NO _____

SOLO PARA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Clasificarlo en : _____

Observaciones:

ENTREVISTA:

Entrevistador _____ Fecha: _____