**Formulario**

**Evidencia de Experiencia Laboral**

La siguiente información corresponde a la evidencia que brinda la persona que se está considerando para asumir el puesto de **Profesional Soporte Senior (PSOS)**, según Perfil de Puesto**Analista Jurídico 2**en el que se requiere que declare la siguiente experiencia:

* **Tener como mínimo dos años en actividades afines al perfil del puesto.**

**Información general**

|  |  |
| --- | --- |
| **Cédula** | **Nombre** |
| 9 dígitos | Nombre completo |

Manifiesto de manera fehaciente que realicé las labores descritas a continuación, siendo la información aquí brindada cierta y sujeta a comprobación.

Indicar con “X” el nivel de conocimiento del idioma inglés con el que cuenta, y adjuntar la certificación o títulos de respaldo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nivel conocimiento del idioma inglés** | **Básico** | **Intermedio** | **Avanzado** |
|  |[ ] [ ] [ ]

 Nota: Si el nivel de inglés no forma parte de los requisitos obligatorios del perfil de puesto, este no será

 excluyente del proceso de análisis del cumplimiento de requisitos.

Me doy por enterado/a que, cualquier dato falso anulará el nombramiento y el proceso en el que estoy siendo considerado.

**Detalle las actividades y el tiempo relacionadas con la experiencia**

En la siguiente tabla deberá declarar las actividades realizadas con el detalle de la Empresa y Área de manera que se pueda acreditar y en caso de ser necesario confirmar la experiencia:

* **DETALLE DE EXPERIENCIA: Mínimo dos años en trabajos de carpintería, albañilería, fontanería, armaduras o acabados de madera; así como uso de maquinaria especializada y equipo menor.**

|  |  |
| --- | --- |
| **Detalle las actividades que usted desempeñó que evidencian el cumplimiento de la experiencia solicitada:** | **Nombre del (los) documento(s) que adjunta para respaldar esta experiencia (Ejemplo: contrato, certificación, constancia salarial, correo, informes, notas, etc.)** |
| **Actividad 1 (describa) :** | Nombre del documento: |
| Indique:  | Nombre de la empresa: |
| Área: |
| Puesto:  |
| Jefatura inmediata: |
| Correo electrónico: |
| N° de teléfono**:**  |
| En caso de que la persona ya no labore en la empresa, brindar el número de teléfono de Recursos Humanos) |
| Periodo: Inicio \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. Fin \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Marque con X si la actividad la realiza actualmente \_\_\_ | Coordinó equipos de trabajo (marque con x): Sí: \_\_No: \_\_ |

|  |  |
| --- | --- |
| **Actividad 2 (describa) :**  | Nombre del documento: |
| Indique:  | Nombre de la empresa: |
| Área: |
| Puesto:  |
| Jefatura inmediata: |
| Correo electrónico: |
| N° de teléfono**:**  |
| En caso de que la persona ya no labore en la empresa, brindar el número de teléfono de Recursos Humanos) |
| Periodo: Inicio \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_. Fin \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Marque con X si la actividad la realiza actualmente \_\_\_ | Coordinó equipos de trabajo (marque con x): Sí: \_\_No: \_\_ |

**En caso de declarar que ha tenido personal a cargo indicar los nombres y número de cédula en la siguiente tabla:**

**Incluir un máximo de 10 personas que estuvieron a su cargo.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Cédula** | **Nombre** | **Número de actividad en la que estuvo bajo la supervisión del firmante** |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Firma del interesado** | **Fecha en que llena el formulario**  |
|  |  |

**Nota:**

**\*Este documento debe estar debidamente firmado y fechado para que tenga validez y debe presentarlo en formato PDF.**

**\*El Área Gestión de Empleo, se reserva el derecho a solicitar información adicional que sea requerida para la validación de la información proporcionada.**

**\*Entiéndase por coordinación de equipos de trabajo la planificación, dirección, seguimiento, coordinación de personal y evaluación del desempeño de los funcionarios.**

**\*En caso de que la experiencia descrita sea de empresas externas al ICE, adicional a la Declaración deberá aportar certificación o constancias de servicio que demuestren dicha experiencia, donde indique periodo y actividades detalladas, y cuando corresponda, el registro de las cuotas obrero-patronales del periodo completo que laboró para la empresa, dicho registro lo emite la aplicación EDUS o la página de SICERE.**