



INSTRUCCIONES:

1. Llene el formulario a mano, o utilizando un programa de computadoras. Si lo llena a mano, escanee el formulario y genere un archivo .PDF. Si lo llena por medio de un programa de computadoras, cambie solo el nombre del archivo y coloque en su lugar su número de cédula, como se ve en el siguiente ejemplo : “601110222.doc”. Si logra crear una replica del archivo pero en formato .PDF será mejor. Ya sea escaneado y llenado a mano, o llenado a través de un programa de computadoras; envíe el archivo .doc o .PDF únicamente al siguientes correo electrónico empleomuni@munipuntarenas.go.cr
2. Se permite adjuntar al correo electrónico, un segundo archivo .PDF que contenga imagen de sus atestados (cédula y títulos). Este segundo archivo deberá tener como nombre tal como se muestra en el siguiente ejemplo: “601110222atestados.pdf”. En resumen, su correo electrónico podrá contener dos archivos adjuntos, por ejemplo: “601110222.pdf” y “601110222atestados.pdf”, donde éste último es opcional. Como requisito invariable, se indica que el archivo adjunto o, los dos archivos adjuntos juntos, no deben pesar más de 1.5 Mb (megabytes).
3. La mayoría de la información solicitada en Parte II y Parte III, Parte IV debe ser llenada.
4. Este formulario solo puede ser llenado por personas físicas con mayoría de edad (18 años cumplidos)

I. PARTE - DATOS PERSONALES						
1. Primer Apellido			2. Segundo Apellido		3. Nombre	
4. Dirección :						
5. Fecha Nacimiento (dd-mm-aaaa)	6. Edad	7. Género	8. Estado Civil	9. Teléfono Celular (#####-#####)	10. Teléfono casa (#####-#####)	11. Correo electrónico
		a.() Hombre b.() Mujer c.() Otro	a.() Soltera (o) b.() Casada (o) c.() Viuda (o) d.() Unión Libre e.() Otro : _____			



II. PARTE - NIVEL DE ESCOLARIDAD

12. Nivel	13. Centro Educativo	14. Año que Inició (dd-mm-aaaa)	15. Año que Finalizó (dd-mm-aaaa)	16. Grado Conseguído	17. Título Obtenido
a. Primaria					
b. Secundaria					
c. ParaUniversitaria					
d. Universitaria					
e. Especialización					
f. Otro					

III. PARTE - REFERENCIAS

18. Nombre Completo	19. Teléfono de empresa	20. Nombre de Empresa	21. Correo electrónico
a.			
b.			
c.			

IV. PARTE – PUESTOS A LOS QUE ASPIRA

22. Nombre del Puesto	23. Pretensión Salarial en Colónes costarricenses	24. Plazo (seleccione solo "a" o "b")
a.		a. () fijo / determinado / especificado b. () indefinido
b.		a. () fijo / determinado / especificado b. () indefinido
c.		a. () fijo / determinado / especificado b. () indefinido



Observaciones:

- I. Este formulario será utilizado por el departamento de Bolsa de Empleo de la Municipalidad de Puntarenas, para efectos de registrar la información en una base de datos. La recepción de la información que usted envíe al correo empleomuni@municipalidades.go.cr no significa que la Municipalidad de Puntarenas esté obligada a crear una relación laboral o contractual con el remitente del correo o con quien llene el formulario.
- II. La Municipalidad de Puntarenas se reserva el derecho de registrar en la base de datos este o cualquier formulario, que venga incompleto o con información falsa, alterada a la realidad del interesado, o que se detecte tenga alguna contraposición con las leyes de este país.
- III. En caso de requerir contactarle, la Municipalidad de Puntarenas utilizará los teléfonos y correos electrónicos que se nos indique en este formulario. La Municipalidad de Puntarenas no se hace responsable de cambios en los números de teléfono o correos que el interesado pueda hacer luego de presentar lleno este formulario. En caso de que así sea, sugerimos que avise al correo empleomuni@municipalidades.go.cr de los cambios a fin de mantener actualizada nuestra base de datos.
- IV. Es requisito invariable que el interesado firme manualmente o por medio de firma electrónica, el formulario, antes de enviarlo a empleomuni@municipalidades.go.cr, en aras de dar fé y juramento de que la información presentada es fiel y fidedigna.

Doy fé y juro que toda la información aquí suministrada es real y verdadera, y estoy de acuerdo en someterme a los procesos correspondientes que la Municipalidad de Puntarenas utilice para verificarla. Asimismo, apruebo que la Municipalidad de Puntarenas realice las gestiones legales que corresponden en caso de que se evidencie que la mala información que haya podido suministrar, en omisión al juramento antes indicado, haya provocado pérdidas financieras al municipio, o falten a la verdad.

25. Coloque su firma en este recuadro

Los siguientes recuadros son de uso exclusivo de la Municipalidad de Puntarenas

<i>26. Nombre completo y firma funcionaria (o) que descargó formulario</i>	
<i>27. Nombre completo y firma funcionaria (o) que verificó formulario</i>	

<i>28. Fecha aceptación del formulario (dd-mm-aaaa)</i>	
<i>29. Expediente : (identificación más número de consecutivo Ejemplo : 601110222-00001)</i>	