

**DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN - FC-03**

Concurso N° _____

Cargo a Concurso: _____ Unidad de la Vacante: _____

I. DATOS GENERALES

1. Nombre:	2. Cédula:
3. Unidad donde labora actualmente:	4. Cargo Actual:

II. TÍTULOS ACADÉMICOS (Adjuntar copia de diplomas y certificados académicos con sello fresco de confrontado con su original. La confrontación se realiza en la Secretaría General o en la Sub-Dirección Académica del Centro Regional)

N°	Nivel	Títulos obtenidos	Institución	País	Año	VERIFICADO
1	Primaria					
2	Pre-media					
3	Media					
4	Vocacional					
5	Téc. Univ.					
6	Licenciatura					
7	Post-Grado					
8	Maestría					
9	Doctorado					
10	Otros					

III. ESTUDIOS SIN CULMINAR (Si el perfil del cargo en concurso no demanda título académico, pero sí una cantidad determinada de años de estudio; adjuntar copia de créditos o historial académico. En el caso de carreras universitarias, adjuntar también el plan de estudio con certificación de la carrera cursada, expedida por la unidad académica correspondiente). Todos estos documentos deben tener sello fresco de confrontado con su original.

No.	Carrera o Estudios cursados	Institución	País	Año	Entrega de Créditos o Historial Académico Confrontado	Entrega de Plan de Estudio con certificación	VERIFICADO
1							
2							
3							

IV. PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL EN LOS DOS AÑOS ANTERIORES A LA FECHA DE INICIO DE LA CONVOCATORIA DEL CONCURSO (Adjuntar copia con sello fresco de confrontada con su original de: certificados de cursos, seminarios, conferencias y otros recibidos - con su respectiva duración y temario)

N°	Capacitación Recibida	Entidad que brindó la capacitación	N°	Capacitación Recibida	Entidad que brindó la capacitación	N°	N°
						1 a 5	6 a 10
1			6				
2			7				
3			8				
4			9				
5			10				

V. EXPERIENCIA LABORAL (Solicitar certificación laboral, en la Dirección General de Recursos Humanos, sobre los cargos, periodos laborados y unidad correspondiente y adjuntar copia de la misma así como de cualquier otra certificación que acredite la experiencia laboral. Si la certificación laboral no contempla las funciones desempeñadas y tiempo de dedicación (tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial), el aspirante deberá aportar la certificación correspondiente, expedida por la unidad o entidad donde haya laborado. Todas las copias de certificaciones deberán tener sello fresco de confrontado con su original. Con base en dichas certificaciones, especifique el cargo y la institución o empresa donde haya laborado.

N°	Cargo	Institución o Empresa	N°	Cargo	Institución o Empresa	N°	N°
						1 a 4	5 a 8
1			5				
2			6				
3			7				
4			8				

VI. OTROS DOCUMENTOS (Adjuntar copias con sello de confrontado con su original de: certificado médico, certificado de idoneidad, licencias y carnets vigentes, en caso de requerirse según la convocatoria; así como de otros documentos que presente el aspirante, tales como certificaciones de reconocimiento).

N°	1		VERIFICADO
N°	2		

VII. COPIA DE CÉDULA

1	Copia de Cédula (confrontada con su original)	VERIFICADO
---	---	------------

****CONFRONTAR LOS DOCUMENTOS EN SECRETARÍA GENERAL O EN LA SUB-DIRECCIÓN ACADÉMICA DEL CENTRO REGIONAL****

**** CUALQUIER DOCUMENTO CON ERROR EN EL NOMBRE O CEDULA DEL ASPIRANTE, DEBE TRAER ADJUNTA LA CERTIFICACIÓN ACLARATORIA DEL ERROR****

Firma del Aspirante: _____ Fecha: _____

Observaciones del que Recibe: _____

Firma del que Recibe: _____ Cargo: _____ Fecha: _____

PARA USO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Observaciones: _____

Fecha: _____ Hora: _____ Firma: _____