

SOLICITUD DE EMPLEO

Debe llenar con lapicero y letra clara o en cómputo. Favor preséntese una fotografía reciente tamaño pasaporte (opcional), fotocopia de los títulos obtenidos, fotocopia de la cedula de identidad o pasaporte, certificado de antecedentes penales (opcional) y cartas de recomendación. Los documentos de requisito que se presentan no serán devueltos.

Puesto Solicitado _____ Fecha ____/____/____

DATOS PERSONALES

Nombre _____ Sexo: F M

Fecha de nacimiento ____/____/____ Edad: ____ *años cumplidos*

Cedula de identidad o residencia _____ Carné CCSS Nº _____

Lugar de residencia _____

Provincia _____ Cantón _____

Nº Teléfono ____ - ____ Celular ____ - ____ e-mail: _____@_____

ESTUDIOS

Nivel	Completa (✓)	Centro de enseñanza	Título Recibido
Primaria	<input type="checkbox"/>		
Secundaria	<input type="checkbox"/>		
Técnico / Comercial	<input type="checkbox"/>		
Universitaria	<input type="checkbox"/>		
Otros (Cursos, seminarios, etc.)			

Idioma Inglés: NO SI Lee: Bajo Intermedio Avanzado

Escribe: Bajo Intermedio Avanzado

Habla: Bajo Intermedio Avanzado

¿Actualmente está estudiando? SI NO ¿Qué estudia? _____

¿Dónde estudia? _____ ¿Qué horario tiene? _____

CONOCIMIENTO INFORMÁTICOS

Excel No tiene Bajo Intermedio Avanzado ¿Qué funciones avanzadas maneja?:

Word No tiene Bajo Intermedio Avanzado ¿Qué funciones avanzadas maneja?:

Otros software que domina: _____

CONOCIMIENTO O EXPERIENCIA

Ventas Digitación Oficina: _____
 Tienda Reparación computadoras Manejo de inventarios
 Otros oficios, trabajos o funciones que domina: _____

DATOS LABORALES
OCUPACIÓN ACTUAL O ÚLTIMA (LA MÁS RECIENTE)

Nombre de la empresa _____ N° Teléfono _____ - _____
 Nombre del patrono _____ Referencia SI NO
 Tiempo laborado _____ Fecha de ingreso ____/____/____ Fecha de Salida ____/____/____
 Último puesto desempeñado _____
 Salario actual o final ₡ _____ Motivo de salida _____

OCUPACIÓN ANTERIOR

Nombre de la empresa _____ N° Teléfono _____ - _____
 Nombre del patrono _____ Referencia SI NO
 Tiempo laborado _____ Fecha de ingreso ____/____/____ Fecha de Salida ____/____/____
 Último puesto desempeñado _____
 Salario final ₡ _____ Motivo de salida _____

DATOS RELEVANTES PARA EL PUESTO

- Si tiene dificultad o compromiso adquirido en un día u hora en especial indique en este espacio:

- ¿Tendría algún inconveniente en colaborar con alguna de las siguientes funciones? (marque con un SI o con un NO según corresponda)
 () Labores de limpieza () Atender al cliente () Empacar productos
 () Cobrar en caja () Mover mercadería () Acomodar productos
 () Labores de oficina
- ¿Tiene algún padecimiento que le impida laborar varias horas de pie o levantar carga?
 SI NO Especifique: _____
- En caso de emergencia comunicarse con: _____
 N° Teléfono: _____ - _____ Dirección: _____
- En caso de ser elegido(a), ¿cuándo podría ingresar?
 De inmediato () Preaviso: _____ días
- Aspiraciones salariales _____



CONTRATO LABORAL (TÉRMINOS INICIALES)

1. Certifico que la información brindada en esta solicitud es correcta y verdadera. Cualquier pretensión de tener cualidades, condiciones o conocimientos que posteriormente se evidencie no poseer, así como referencias falsas pueden ser causal de despido sin responsabilidad patronal, acorde al Artículo N°81, inciso j. del Código de Trabajo.
2. El horario de trabajo es de lunes a viernes de 8:00 A.M. a 6:00 P.M. y sábados de 9:00 A.M a 1:00 P.M. Con hora y media de almuerzo y 15 minutos para café en la mañana y 15 en la tarde.
3. Me comprometo a cumplir con el horario laboral estipulado y aseguro que la distancia, transporte, etc. no son impedimento para cumplir a cabalidad dicho horario.
4. Me comprometo a cumplir y respetar el reglamento, procedimientos, normas de seguridad, conducta y disciplina, que establezca la empresa.
5. Estoy de acuerdo en ser trasladado(a) a otras labores u horarios, según las necesidades de la empresa.
6. Estoy dispuesto(a) a trabajar en mi día libre o jornada extraordinaria con previo aviso (24 horas) cuando en situaciones especiales la empresa lo requiera, con el compromiso de recibir un pago justo.
7. Cualquiera de las partes puede dar por terminado el Contrato Laboral, dando aviso a la otra parte según lo establezca la legislación laboral vigente.

Firma del solicitante _____

USO INTERNO DE ATAI - NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

Fecha y hora de la entrevista: ____/____/____, ____:____ Puntual: SI NO

Observaciones del entrevistador:

Fecha de inicio: ____/____/____

Puesto: _____

Salario inicial: _____

Autorización Gerente General
 (ATAI de Tibás Ltda.)