

OFERTA DE SERVICIOS

Puesto: AUDITOR INTERNO

1. DATOS PERSONALES

Nombre completo: _____

Número de cédula o Residencia: _____ Género: M () F ()

Fecha de nacimiento: _____

Teléfono oficina: _____ Teléfono celular: _____ Teléfono habitación: _____

Indique un correo electrónico para recibir notificaciones por parte de la Institución:

Dirección

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Otras señas: _____

2. ESTUDIOS FORMALES REALIZADOS: debe adjuntar original y fotocopias de las certificaciones y/o títulos respectivos.

Anote el último año aprobado o último grado obtenido. En el caso de títulos obtenidos en el extranjero, debe aportar el estudio y/o resolución del Consejo Nacional de Rectores.

Educación	Nombre del centro educativo	Título obtenido	Fecha de graduación
Secundaria			
Preparación Técnica			
Bachillerato			
Licenciatura			
Postgrado			
Otros			

6. EXPERIENCIA LABORAL:

- Para el reconocimiento de experiencia profesional, se considera el tiempo laborado por la persona oferente a partir del momento en que obtuvo el grado académico de Bachiller Universitario y debe ser una experiencia documentada mediante constancia extendida por la autoridad competente de la organización pública o privada origen, debe detallar, como mínimo, los siguientes datos: nombre de la institución (pública o privada), nombre completo de la persona que hace constar la experiencia e indica e indicar el cargo que ocupa, naturaleza del trabajo y actividades realizadas por la persona funcionaria, total de tiempo de experiencia profesional (incluir fecha de inicio y de fin) y jornada laboral. En el caso de supervisión de personal, debe indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida siguiendo el formato rige y vence (día/mes/año).
- Los elementos básicos que deben contener las Declaraciones Juradas que presenten las personas oferentes para efectos de certificar requisitos de experiencia como trabajador independiente son los siguientes: nombre, cédula de identidad, nombre del puesto o cargo desempeñado, fecha exacta de ingreso y salida (día/mes/año), detalle de funciones desempeñadas y la indicación clara de los períodos en que fueron realizadas (formato rige y vence día/mes/año) y motivo de salida (finalización). En el caso de supervisión de personal, se debe indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida, siguiendo el formato rige y vence (día/mes/año).
- Si la experiencia fue adquirida en una institución ajena al Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto y no consta en el expediente personal de la persona funcionaria que oferta, debe aportar constancias de esa experiencia. En caso de no ser funcionario del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto debe adjuntar las constancias de experiencia a la presente Oferta de Servicios.

Se debe incluir únicamente la experiencia en labores de Auditoría.

Puesto ocupado	Nombre de la institución	Fecha de inicio	Fecha de fin

Puesto ocupado	Nombre la Institución	Fecha de inicio	Fecha de fin

¿Labora actualmente para el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto?

No	Sí	Año de ingreso

NOTA: En caso de no ser funcionario (a) de la institución, debe adjuntar a la Oferta de Servicios toda la documentación que se detalla en la misma.

¿Ha sido despedido (a) de alguna institución del Estado?

No	Sí	Año	Institución:

Motivo de salida:

Reestructuración o reorganización	Despido por causa	Cese de Interinidad

Otros: _____

¿Ha tenido o tiene causas en los Tribunales de la Corte Suprema de Justicia?	No	Sí	Año	Indique la autoridad judicial
¿Ha tenido o tiene procesos administrativos disciplinarios en instituciones del Estado o en el Tribunal de Servicio Civil pendiente de resolver?	No	Sí	Año	Indique la autoridad judicial
¿Ha recibido prestaciones legales en los últimos siete años por parte de alguna institución del Estado?	No	Sí	Año	Nombre de la institución

7. CONDICIONES DE LA OFERTA:

Tiene disponibilidad para viajar dentro y fuera del país (giras): () Sí () No

Marque con una "x" el horario: () Diurno () Nocturno Mixto ()

Marque con una "x" la jornada: () Cuarto de tiempo () Medio tiempo () Tiempo completo

8. HISTORIAL DE SALUD:

Marque con una "X" el o los padecimientos que padece:

1	Dolor crónico de espalda.		9	Diabetes.		17	Hipertensión.	
2	Problemas emocionales.		10	Venas varicosas		18	Alergias.	
3	Problemas de alcohol.		11	Discapacidad física.		19	Úlceras.	
4	Deficiencia auditiva.		12	Enfermedad mental.		20	Colitis.	
5	Deficiencia visual corregida.		13	Artritis.		21	Asma.	
6	Deficiencia visual sin corregir.		14	Epilepsia.		22	Anemias.	
7	Jaqueca o migraña.		15	Desmayos.		23	Hernias.	
8	Afección del corazón.		16	Nervios.		24	Otras (especifique):	

¿Tiene algún tipo de discapacidad que requiera de apoyo durante la aplicación de pruebas?:

Sí () No ()

¿Qué tipo de apoyo?: _____

9. CALIFICACIONES DE SERVICIOS O EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO:

Últimas tres Calificaciones de Servicios o Evaluaciones del Desempeño.

Periodo de la Calificación e Institución	Nota cuantitativa	Nota cualitativa

Autoriza usted a la Oficina de Gestión institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto para que brinde la información contenida en la presente Oferta de Servicios a otras instancias administrativas cuando así lo requieran.	Sí	No
--	----	----

DECLARO BAJO JURAMENTO:

“Toda la información contenida en este formulario es de carácter confidencial. Con su firma, como persona interesada declara bajo juramento que toda la información registrada en la presente “Oferta de Servicios” es válida y verdadera, por lo que, cualquier dato falso o incorrecto, facultará a la Oficina de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica a no considerar la presente postulación. Además, Usted expresa estar de acuerdo en participar bajo las condiciones detalladas en la convocatoria y otros documentos anexos del concurso, incluso dando su visto bueno o anuencia para que la información suministrada sea verificada con el fin de determinar su idoneidad para ocupar el puesto en mención. Para lo cual, procede a firmar todas las páginas del presente documento:”

FIRMA DEL OFERENTE

CÉDULA

FECHA

NOTA:

Toda la información detallada en la presente **Oferta de Servicios** contiene datos restringidos de cada persona oferente por lo que, en estricto apego a la **Ley N 8968 - Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus Datos Personales** y su **Reglamento**, estos serán utilizados con total discreción y solamente para los fines que correspondan para el uso interno de esta oficina.

INSTRUCCIONES PARA LLENAR LA OFERTA DE SERVICIOS:

La Oferta de Servicios constituye el documento por medio del cual usted especifica las condiciones laborales que estaría dispuesto a aceptar. *La información que usted consigne en este documento será la única que podrá ser considerada en el proceso de reclutamiento y selección, razón por la cual debe estar muy clara para así evitar contratiempos en el transcurso del mismo.*

Se dividió el documento en diferentes secciones, las cuales se detallan a continuación:

- a. **DATOS PERSONALES:** Complete la información que se solicita, llenando con letra clara y legible cada uno de los espacios en blanco. La dirección de correo y la de domicilio debe ser exacta, de manera que pueda recibir cualquier comunicado por medio de las oficinas del correo. Debe presentar cédula de identidad o cédula de residencia vigente.
- b. **ESTUDIOS REALIZADOS:** Complete la información iniciando en el nivel de secundaria hasta el último grado académico obtenido. En todos los casos debe aportar el original y una copia de los títulos.
- c. **INCORPORACIÓN AL COLEGIO PROFESIONAL RESPECTIVO:** Debe aportar el original y copia del título de incorporación y/o certificación emitida por el Colegio Profesional en donde se indique que se encuentra al día con las obligaciones y su estatus de incorporación.
- d. **CAPACITACIÓN RECIBIDA:** Se debe presentar original y copias. Tome en cuenta que sean relacionados/atinentes con los temas de Auditoría.
- e. **PUBLICACIONES:** Incluya artículos de revista, libros, ponencias, entre otros; además, anote el número de páginas o extensión de cada publicación. Debe tomar en cuenta que solo se consideran aquellas que sean atinentes a la naturaleza esencial del puesto y cargo del caso que nos ocupa. Tome en cuenta que sean relacionados/atinentes con los temas de Auditoría.
- f. **EXPERIENCIA LABORAL:** Esta información es de suma importancia, por lo que deberá ser indicada con claridad, en caso de que haya laborado para otra Institución o empresa debe presentar original y copia de la constancia de servicios, en la que se indique nombre y número de cédula, nombre del puesto, fecha de ingreso y salida del puesto (debe indicarse la fecha exacta de manera que pueda ser cuantificada), en caso de haber ocupado varios puestos debe indicar el tiempo laborado en cada puesto, descripción de las funciones que desarrolló, jornada laboral (tiempo completo, medio tiempo o cuarto de tiempo), motivo del cese. Toda constancia debe estar firmada por la oficina de recursos humanos respectiva. Indicar si ha disfrutado algún permiso sin goce de salario dentro de la institución: el cual debe contener fecha de inicio y finalización, además del fundamento legal correspondiente.
- g. **CONDICIONES DE LA OFERTA:** En este apartado usted señalará las condiciones en las cuales está dispuesto a trabajar. Es importante aclarar que este puesto se encuentra ubicado en la provincia de San José. Marque con una "X" las casillas correspondientes a la información de la disponibilidad de viajar dentro y fuera del país, el horario y la jornada de trabajo.
- h. **HISTORIAL DE SALUD:** Marque con una "X" en la casilla correspondiente en caso de padecer de algún problema de salud.
- i. **CALIFICACIONES DE SERVICIO O EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO:** Original y fotocopias de las últimas tres Calificaciones de Servicios o Evaluaciones del Desempeño.