



**Formato para la Presentación del Currículum Vitae y otros  
Concurso Público-02-17-RN  
Régimen Especial de Informática**

**Estructura del Curriculum:**

1. El documento debe ser enviado a la cuenta de correo electrónico [reclutamiento@rnp.go.cr](mailto:reclutamiento@rnp.go.cr), que será el único medio oficial para el envío de los documentos requeridos para participar en el proceso concursal. Sólo debe adjuntar el Currículum para poder garantizar su recepción en la plataforma del correo electrónico indicado, de ser pre-seleccionado posteriormente se le solicitarán los documentos probatorios.
2. El interesado deberá reunir los requisitos de las clases de los puestos para los cuales desea participar, por cuanto no se admitirán Currículums de candidatos que no reúnan los requisitos de admisibilidad publicados con anterioridad.

3. Estructura para presentación del Currículum (respetar el siguiente orden):

A. **Datos Personales:** nombre y dos apellidos, cédula, nacionalidad, fecha de nacimiento, edad, sexo, estado civil, domicilio, lugar de trabajo, teléfonos, dirección electrónica para atender notificaciones. Se deberá adjuntar en el margen superior derecho, imagen fotográfica reciente y a color del candidato interesado.

B. **Formación Académica:** indicar los centros académicos en los que ha realizado sus estudios, título obtenido y año de graduación, debe incluirse la secundaria, presentarlos en estricto orden cronológico **ascendente** (del más antiguo al más reciente), en este apartado se debe anotar la incorporación al Colegio Profesional de Informática y Computación

**Nota:** El candidato que tenga pendiente la incorporación al Colegio Profesionales en Informática y Computación, deberá indicar que en caso de ser pre-seleccionado se compromete a iniciar el proceso de incorporación a la mayor brevedad, pues de resultar electo, tendrá que estar debidamente incorporado a la fecha rige del nombramiento.

C. **Experiencia laboral:** detallar en orden cronológico la experiencia obtenida en puestos profesionales en el área de informática ya sea en el sector público o privado. Para cada uno de ellos indicar:

- ✓ Nombre del puesto/cargo (s) desempeñado (s).
- ✓ Nombre de la empresa o institución para la cual labora o laboró.
- ✓ Fecha exacta de ingreso y salida, bajo el formato día-mes-año (dd/mm/aa).
- ✓ Detalle de las funciones desempeñadas y la indicación clara de los períodos en que fueron realizadas (formato rige y vence en dd-mm-aa), con el detalle del cargo al que corresponde a cada período, en caso de haber desempeñado varios puestos o cargos.
- ✓ Jornada laboral.



- ✓ Indicar si ha disfrutado o no de permisos sin goce de salario.
- ✓ Indicar si se encuentra actualmente laborando o el motivo de su salida.

**Nota:** De momento no se deberá adjuntar certificación del documento probatorio de la experiencia detallada en el Currículum. No obstante, de ser pre-seleccionado deberá aportarla (al momento de que se le conceda cita), por lo que deberá contener los mismos elementos anteriormente citados, con indicación del nombre del oferente y cédula de identidad, en formato de certificación, con indicación de la fecha en que se expide la certificación, de ser posible en papel membretado de la instancia, institución o empresa a la que corresponda, nombre y cargo de quien certifica y con los sellos respectivos (documento original y copia).

- D. **Capacitación recibida:** indicar eventos de capacitación en sus diferentes modalidades: Participación (P) o Aprovechamiento (A) con una duración igual o superior a 8 horas, en las temáticas de interés, según el área en la cual desea participar el interesado (Servicios al Usuario de TI, Aseguramiento de la Información e Infraestructura Tecnológica (Base de Datos), para los participantes en el área de Desarrollo de Soluciones los eventos de capacitación deben tener una duración igual o superior a 12 horas.
- E. **Certificaciones especializadas:** Indicar las certificaciones obtenidas en las distintas temáticas según sea el área de interés del postulante.
- F. **Referencias laborales:** Indicar las referencias laborales de jefaturas inmediatas o superiores jerárquicos que considere que pueden ser consultadas, de empleos desempeñados actualmente o anteriores, con indicación de la Institución o Empresa, nombre y cargo de la persona a la que se puede contactar.
- G. **Clase y ubicación del o los puestos en los que desea participar:** Indicar la clase y la ubicación de los puestos en los que desea participar previa comprobación de cumplimiento de requisitos de admisibilidad. (Ver detalles del proceso concursal de cada clase en el sitio web, para mejor ubicación en cuanto a los predictores de evaluación).
- H. Actividades extra académicas o laborales e intereses.

#### **Indicaciones Generales:**

1. Las certificaciones de experiencia deben ser emitidas por la Oficina de Recursos Humanos o la instancia respectiva autorizada y debe especificar: lugar de trabajo, nombre del puesto, nombre y cédula del funcionario, fecha exacta y completa de ingreso y salida, formato (dd/mm/aa), jornada laboral, motivo de salida, firma y sello de la empresa o institución, debe indicar si ha disfrutado o no de permisos sin goce de salario, fecha en que se expide la certificación, preferiblemente en papel membretado.



2. Para certificar la experiencia en puestos de jefatura, además de la información indicada en el punto 1., debe indicarse cantidad de colaboradores, grado académico de los mismos, clasificación del puesto y/o cargos desempeñados por estos.
3. Para certificar el ejercicio liberal de la profesión, presentar declaración jurada autenticada ante un abogado, con la misma información indicada en los puntos 1 y 2.
4. Los candidatos pre-seleccionados serán contactados vía correo electrónico para que puedan presentar los documentos probatorios de la información consignada en el Currículum, por lo que deberán gestionar a partir de este momento ante las instancias competentes las certificaciones y documentos que así lo demuestren. Por lo que cualquier dato falso o incorrecto, facultara al Departamento de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Registro Nacional, para que anule la participación del candidato interesado.