

Guía para elaborar Constancia de Experiencia Laboral

Este documento es un modelo para la elaboración de la constancia de experiencia laboral, el documento original debe presentarse en papel membretado, con el sello de la empresa o institución y con la firma de la Oficina de Recursos Humanos o la autoridad competente. Según se indica en las Bases de Selección.

Quién suscribe, _____

con documento de identidad No. _____ en mi calidad de

(Director, Gerente, Jefe de Recursos Humanos, Encargado de Personal, Propietario de Empresa, etc.)

hago constar que el/la señor/a/ita _____

documento de identidad No. _____ labora o ha laborado para

(Nombre de la empresa, institución, organización, dirección, departamento, oficina, etc.)

Desde: _____ Hasta: _____

(DD, MM, AA)

(DD, MM, AA)

en la siguiente jornada:

Tiempo Completo Medio Tiempo Cuarto de Tiempo Por Contrato

Otro (Especifique): _____

Asimismo, hago constar que ha desempeñado los siguientes cargos: (especifique adjunto la descripción de las funciones del puesto, utilizando hojas adicionales si lo considera necesario. Además, si el puesto lo requiere indique si tuvo supervisión de personal, el número de personas a cargo y el nivel)

1- Indicar el nombre del primer puesto desempeñado: _____

Desde: _____ Hasta: _____

(DD, MM, AA)

(DD, MM, AA)

Descripción de funciones: (Indicar las tareas o funciones que ha realizado, enumeradas)

2- Indicar el nombre del segundo puesto desempeñado: _____

Desde: _____ Hasta: _____

(DD, MM, AA)

(DD, MM, AA)

Descripción de funciones: (Indicar las tareas o funciones que ha realizado, enumeradas)

3- Indicar el nombre del tercer puesto desempeñado: _____

Desde: _____ Hasta: _____

(DD, MM, AA)

(DD, MM, AA)

Descripción de funciones: (Indicar las tareas o funciones que ha realizado, enumeradas)

Se extiende la presente a las _____ horas del _____ de _____ de 20_____

Firma

Sello