

LINEAMIENTOS PARA UNA CERTIFICACIÓN Y PARA UNA DECLARACION JURADA DE:

- **Experiencia laboral**
- **Experiencia laboral profesional**
- **Experiencia de supervisión de personal**

//// ** ////

A) **Declaración Jurada:** Aplica para los casos en que la persona ha trabajado por cuenta propia.

DEFINICION: Es un tipo de documento público en el cual se puede plasmar la declaración jurada en la escritura pública notarial, mediante la cual el notario copia en su tomo las manifestaciones del declarante y le hace la advertencia de estar bajo juramento y sus efectos. En este caso el notario no es responsable por la veracidad o falsedad de lo declarado por el compareciente, sino únicamente por hacer constar que este se presentó, fue identificado y apercebido de las penas correspondientes al perjurio, o al falso testimonio, según corresponda, una vez entendido de esos apercebimientos declaró, le fue leída la escritura y la encontró conforme, firmando en el día y hora de la comparecencia. Esta declaración jurada se encuentra entonces contenida en el tomo de protocolo como escritura matriz, por lo cual el notario puede expedir testimonios de la misma para ser presentados donde corresponda o guardados por el declarante para los propósitos que él determine.”

B) **Certificación original y fotocopia de experiencia laboral:** En este caso debe contener la siguiente información: (Empresa Pública o Privada)

_____//_____

• **Las certificaciones de Experiencia obtenidas en cargos Públicos o cargos Privados deberán indicar al menos la siguiente información:**

- Nombre de la Empresa o Institución que la extiende
- Nombre del oferente y cédula de identidad
- Nombre del puesto/cargo (s) desempeñado (s).
- Fecha exacta de ingreso y salida. (formato de día-mes-año, rige y vence)
- Jornada laboral.
- Detalle de funciones realizadas y la indicación clara de los períodos en que fueron realizadas.
- En caso de que se haya ejercido supervisión de personal indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida.
- En caso de que actualmente no labore para la empresa o institución, el motivo de la salida.
- Fecha de emisión de la certificación y sello de la empresa o institución.
- Nombre, cargo y firma de la persona autorizada para extender la certificación. Emitida por el área de Recursos Humanos, o en su defecto la instancia y persona autorizada, según la organización interna de la empresa o institución, según se trate del sector privado o público.



- **En la declaración jurada se debe indicar:**

En este caso debe contener la siguiente información:

- Nombre del oferente y cédula de identidad
- Nombre del puesto/cargo (s) desempeñado (s)
- Fecha exacta de ingreso y salida. (formato de día-mes-año, rige y vence)
- Detalle de funciones realizadas y la indicación clara de los períodos en que fueron realizadas
- En caso de que se haya ejercido supervisión de personal indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida
- Motivo de salida
- Indicar los datos de la escritura protocolizada, es decir donde el notario certifica
 - a) Nombre completo y número de cédula de identidad del interesado/persona interesada.
 - b) Nombre del cargo(s) o puesto(s) desempeñado(s).
 - c) Fecha exacta de ingreso y salida (formato rige y vence) del cargo(s) o puesto(s) desempeñado(s). El formato de la fecha debe ser: dd-mm-aa (día, mes y año). D
 - d) Detalle de las funciones desempeñadas, indicando los períodos en que fueron realizadas (fecha de inicio y final).
 - e) Indicar si el interesado ha ejercido supervisión de personal. Si ha supervisado personal tiene que indicar el grado académico de los subalternos y el tiempo en que fue ejercida siguiendo el formato de fechas: dd-mm-aa (día, mes y año).
 - f) Motivo(s) de cese, finalización o salida de las actividades indicadas en la certificación.