

Completa la información relacionada con el puesto. Los campos marcados con * son obligatorios.

Información confidencial

Los datos personales serán gestionados por Recursos Humanos para fines de reclutamiento, selección e identificación.

1 Información de contacto

Nombre completo *

Nombre preferido (opcional)

Teléfono / WhatsApp *

Correo electrónico *

Ciudad / sector *

Número de cédula *

Edad *

Sexo *

Dirección *

Medio de contacto preferido

☐ Llamada

☐ WhatsApp

☐ Correo

¿Cuenta con autorización vigente para trabajar en República Dominicana?

☐ Sí

☐ No

2 Datos de la postulación

Fecha de solicitud *

Puesto solicitado *

Proyecto / ubicación

¿Cómo conociste la vacante?

Disponibilidad para iniciar

Aspiración salarial (opcional)

Modalidad de interés

☐ Presencial

☐ Híbrida

☐ Remota

☐ Según el puesto

Importante

La edad, el sexo y la cédula se registran como información confidencial y no deben utilizarse como criterios discriminatorios.

Incluye la formación y experiencia más relevantes para el puesto. Puedes adjuntar tu CV como complemento.

3 Formación académica y técnica

Nivel más alto alcanzado

☐ Secundaria☐ Técnico☐ Universitario☐ Posgrado☐ Otro

Institución	Título / área	Estado	Año / periodo

Certificaciones, licencias o cursos relevantes

4 Experiencia laboral

Coloque primero la más reciente

EXPERIENCIA 1

Empresa / organización	Puesto	Desde - hasta	Motivo de salida (opcional)
Funciones principales / logro relevante		Supervisor / teléfono o correo	¿Autoriza contacto?
			☐ Sí ☐ No

EXPERIENCIA 2

Empresa / organización	Puesto	Desde - hasta	Motivo de salida (opcional)
Funciones principales / logro relevante		Supervisor / teléfono o correo	¿Autoriza contacto?
			☐ Sí ☐ No

EXPERIENCIA 3

Empresa / organización	Puesto	Desde - hasta	Motivo de salida (opcional)
Funciones principales / logro relevante		Supervisor / teléfono o correo	¿Autoriza contacto?
			☐ Sí ☐ No

Marca un nivel por cada herramienta: N = no lo manejo, B = básico, I = intermedio, A = avanzado.

5 Software y herramientas de oficina

Herramienta	N	B	I	A	Ejemplo / versión
Word / procesadores de texto	☐	☐	☐	☐	
Excel / hojas de cálculo	☐	☐	☐	☐	
PowerPoint / presentaciones	☐	☐	☐	☐	
Outlook o Gmail / correo y calendario	☐	☐	☐	☐	
Teams, Zoom o Google Meet	☐	☐	☐	☐	
Microsoft 365, OneDrive o Google Workspace	☐	☐	☐	☐	
Herramientas PDF / Adobe Acrobat	☐	☐	☐	☐	
Carpetas compartidas y gestión de archivos	☐	☐	☐	☐	
Planner, Trello, Asana u otras tareas	☐	☐	☐	☐	
ERP y CRM: SPN, SAP u otros	☐	☐	☐	☐	
AutoCAD, Procore, Project, Power BI u otro técnico	☐	☐	☐	☐	

Otros programas o plataformas que domina

Tareas y equipos de oficina que puede utilizar

☐ Impresora / escáner ☐ Videoconferencias ☐ Calendarios compartidos ☐ Formularios / digitación

6 Idiomas

Idioma	Lectura	Escritura	Conversación

Use: básico, intermedio, avanzado o nativo.

Las condiciones se evaluarán según los requisitos reales de la vacante.

7 Disponibilidad relacionada con el puesto☐ Trabajo en obra / campo☐ Viajar ocasionalmente☐ Horarios variables☐ Fines de semana

¿Posee licencia de conducir vigente? (si el puesto lo requiere)

☐ Sí☐ No☐ No aplica

Categoría (si aplica)

Observaciones sobre disponibilidad

8 Referencias profesionales

No incluya familiares

Nombre completo

Empresa / relación profesional

Teléfono / correo

Nombre completo

Empresa / relación profesional

Teléfono / correo

9 Declaración y autorización

Declaro que la información suministrada es verdadera y autorizo a SANESTO MG a verificar únicamente datos pertinentes al puesto, con información previa cuando corresponda. Entiendo que mis datos serán tratados para fines de reclutamiento, selección e identificación conforme a la Ley núm. 172-13. La edad y el sexo no serán utilizados como criterios discriminatorios. Las evaluaciones médicas o verificaciones adicionales solo se solicitarán cuando sean pertinentes, legalmente procedentes y previamente informadas.

☐ Autorizo conservar mi perfil en el banco de talentos por hasta 12 meses (opcional).

Firma del solicitante *

Fecha *

Recibido por RR. HH.

Uso responsable de la información

El acceso al formulario debe limitarse al personal autorizado de Recursos Humanos y conservarse según los controles internos aplicables.