PROCESO		
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
NOMBRE DEL FORMATO		
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO DE TRABAJADORES OFICIALES		
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN		
Pública	Pú a Clasificada	P ca Reservada

- **Generalidades:**

1. El documento tiene como fin la recepción de la inscripción de los candidatos en el proceso de selección de los Trabajadores Ofíciales en el marco del desarrollo de las convocatorias.
2. Este formato se encuentra relacionado con el instructivo “INSTRUCTIVO SELECCIÓN PERSONAL TRABAJADORES OFICIALES” GTH-I-004 V04
3. El formato es diligenciado por los concursantes que se inscriben para participar en las convocatorias son quienes lo diligencian y firman para posterior radicación.
4. La frecuencia del diligenciamiento se genera cuando se da apertura a las convocatorias, las cuales no cuentan con una frecuencia estándar, toda vez que depende de las diferentes situaciones administrativas que genera las vacantes.
5. El registro de los concursantes para posterior publicación como etapa del proceso de selección.
6. Los concursantes que se inscriben para participar en las convocatorias pueden radicarlo de manera física en la oficina de correspondencia correspondiente y/o de manera virtual en la oficina de atención al ciudadano.
7. El formato queda en el archivo de las convocatorias en la respectiva carpeta del concursante tanto en formato físico como digital durante 6 meses posteriores a la terminación de la convocatoria.

PROCESO
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO
NOMBRE DEL FORMATO
FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN PARA CONCURSO DE TRABAJADORES OFICIALES
CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Pública	Pú a Clasificada	P ca Reservada

Ciudad: _____ Fecha: _____

Cargo al que aspira o concurso en el que desea participar: _____
Convocatoria No: _____ Regional y Centro de formación: _____ No. Folios: _____

1. DATOS PERSONALES

Primer Apellido	Segundo Apellido (o de casada)	Nombres
Documento de identificación CC ○ CE ○ País: _____ No. _____	Sexo F ○ M ○	Nacionalidad País _____ Col. ○ Extranjero ○
Libreta Militar Primera Clase ○ Segunda Clase ○	Número_____	DM _____
Fecha y Lugar de Nacimiento Fecha: Día ____ Mes ___ Año _____	País _____ Depto _____ Municipio _____	Dirección de residencia permanente _____ Depto _____ Municipio_____ Teléfono_____ Correo electrónico_____

Participó en algún concurso durante el último año: Si ○ No ○ Fecha_____ Aprobó ○ No aprobó ○
Cargo y especialidad_____ Regional y centro_____

Únicamente para empleados Sena

Cargo actual	Dependencia	Regional
Cargo anterior	Dependencia	Fecha de retiro
Nombres y apellidos del cónyuge	Ocupación del cónyuge	Personas a cargo

Familiares que trabajan en el Sena
Nombre_____ Cargo_____ Regional y centro_____
Nombre_____ Cargo_____ Regional y centro_____

2. FORMACION ACADÉMICA

Deberá presentar los certificados, diplomas o títulos correspondientes en el momento de la inscripción.

Educación Básica y Media	Título Obtenido:

Primaria				Secundaria					Media		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	

Fecha de grado: día/ mes / año /

Educación Superior

Diligencie este punto en estricto orden cronológico, en modalidad académica escriba:
TC (Técnica) TL (Tecnológica) **TE** (Tecnológica especializada) **UN** (Universitaria) **ES** (Especialización)

Modalidad Académica	No. Años o semestres aprobados	Graduado SI	Graduado NO	Nombre de los estudios o título obtenido	Terminación Mes	Terminación Año

Posee título profesional: Si O No O

3. OTROS ESTUDIOS Y/O CAPACITACIÓN

Titulo	Institución	Intensidad horaria

4. EXPERIENCIA LABORAL

Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual.

Empleo o Contrato Actual

Empresa o Entidad		Pública	Privada
Departamento	Municipio		Correo electrónico entidad
Teléfonos	Fecha De Ingreso Día Mes Año		Fecha de Retiro Día Mes Año
Cargo o Función	Dependencia		Dirección

Empleo o contrato anterior

Empresa o Entidad		Pública	Privada
Departamento	Municipio		Correo electrónico entidad
Teléfonos	Fecha De Ingreso Día Mes Año		Fecha de Retiro Día Mes Año
Cargo o Función	Dependencia		Dirección

Empleo o contrato anterior

Empresa o Entidad		Pública	Privada
Departamento	Municipio		Correo electrónico entidad
Teléfonos	Fecha De Ingreso Día Mes Año		Fecha de Retiro Día Mes Año
Cargo o Función	Dependencia		Dirección

Empleo o contrato anterior

Empresa o Entidad		Pública	Privada
Departamento	Municipio		Correo electrónico entidad
Teléfonos	Fecha De Ingreso Día Mes Año		Fecha de Retiro Día Mes Año
Cargo o Función	Dependencia		Dirección

Nota: Si requiere adicionar más experiencia laboral, imprima nuevamente esta hoja

5. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA

Indique el tiempo de su experiencia laboral en número de años, meses y días

Ocupación	Años	Meses	Días
Servidor público			
Empleado del sector privado			
Trabajador independiente			
Total, tiempo experiencia			

Para todos los efectos legales, certifico que los datos por mi anotados en el presente formato son veraces y el Sena podrá verificar su autenticidad

_____

FIRMA Y CEDULA DEL ASPIRANTE

Nota: Los empleados del SENA deben asegurarse de que en su historia laboral se encuentren los documentos o certificados que acrediten su formación académica, capacitación, experiencia laboral y requisitos establecidos en la convocatoria. Adjunto a este formulario deben presentar fotocopia de cedula de ciudadanía al 150 %.
Para todos los aspirantes, los certificados que acrediten los requisitos establecidos en la convocatoria deben presentarse en copias legibles y contener lo siguiente:

Constancias de Experiencia Laboral:

- ✔ Nombre o razón social de la entidad o empresa, con el NIT, DIRECCIÓN y TELEFONO.
- ✔ Fechas de Ingreso y de Retiro. (Día/Mes/Año)
- ✔ Identificación del cargo.

- ✔ Descripción de las funciones.
- ✔ Las certificaciones de experiencia adquirida a nivel independiente deberán contener los datos que permitan su verificación.

Constancias de Formación académica:
Título, Acta de Grado o Certificaciones de los últimos años cursados y aprobados, expedidos por autoridad competente. Requerirán para su validez de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes.

Constancias de Cursos de Capacitación:

- ✔ Nombre o razón social de la entidad.
- ✔ Nombre de la acción de capacitación.
- ✔ Intensidad horaria.
- ✔ Fecha de realización.
- ✔ Constancia de aprobación, cuando se requiera.

"Apreciado (usuario, empresario, aprendiz, ciudadano, etc.), de conformidad con la establecido en la política de protección de datos del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, la finalidad y tratamiento de los datos personales requeridos a través de esta canal de atención es la gestión, prestación y personalización de nuestros servicios. Al continuar da su consentimiento para que el SENA trate sus datos personales. Para más información consulte la política en la página WEB de la entidad.

En cualquier momento podrá solicitar al SENA conocer, actualizar, rectificar y/o suprimir sus datos personales recolectados."

Instrucciones diligenciamiento formulario de inscripción para concurso de trabajadores oficiales

FAVOR NO IMPRIMIR ESTA PÁGINA

Generalidades: en este formato los aspirantes deben registrar los datos de su hoja de vida, requeridos para inscribirse a un concurso para proveer cargos vacantes de trabajadores oficiales. Una vez diligenciados por el interesado, se radica en la unidad de correspondencia respectiva. Es diligenciado por el aspirante a un proceso para proveer una vacante de trabajador oficial. Una vez diligenciado se imprime y se radica en la unidad de correspondencia de la regional que convoca el concurso, dentro de los términos establecidos por el Sena

Nombre de la casilla	Instrucción	Tener en cuenta
Ciudad y Fecha	Colocar la ciudad en la cual se está radicando la circular y el aviso de traslado, especificando la fecha en formato día/mes/año.	
Cargo	Registre el nombre del cargo al cual se presenta, de acuerdo con lo estipulado en la convocatoria publicada	
Regional y Centro de formación:	Digite estos datos tal como aparecen en la convocatoria a concurso	
No de folios	Especificar el número de folios que anexa a su inscripción, incluyendo todas las certificaciones que presenta en físico	
Datos personales	Registre su nombre completo, apellido, documento de identidad que presenta, libreta militar con los datos exactos	
Fecha y lugar de nacimiento	Registre los datos correspondientes en formato día/mes/año. País, departamento y ciudad donde nació	
Dirección de residencia permanente	Registre claramente su dirección actual, números de teléfono fijo y celular y correo electrónico.	Tenga en cuenta que son los datos para poderlo contactar
Únicamente para empleados Sena	Si usted es actualmente empleado Sena, diligencie las casillas correspondientes	
Formación académica	Diligencie los datos de los estudios que tenga hasta el momento en las casillas correspondientes	Recuerde que debe adjuntar los títulos y certificaciones correspondientes
Educación Básica y Media	Marque una X en el grado hasta el cual accedió	Registre el nombre del titulo de bachiller que obtuvo
Educación Superior	Registre en orden cronológico los títulos que haya obtenido y de acuerdo con las siglas establecidas para cada uno: TC, TL, TE, UN, ES	
Otros estudios y/o capacitación	Registre los estudios y cursos que no correspondan a los dos ítems anteriores,	Si posee cursos de capacitación diligéncielos en este ítem
Experiencia laboral	Registre los datos de la experiencia que posee en estricto orden, comenzando por la actual	Recuerde que debe adjuntar las certificaciones correspondientes

Control de Cambios

VERSION	FECHA DE ENTRADA EN VIGENTE	NATURALEZA DEL CAMBIO
4	Diciembre 2024	Se realizan modificaciones de imagen institucional conforme a las disposiciones de la Entidad