

Cargo al que aspira o concurso en el que		a:		
Cargo al que aspira o concurso en el que Convocatoria No: Regional y Cent	ro de formación:	No	o. Folios:	
1. DATOS PERSONALES				
Primer Apellido S	Segundo Apellido (o	de casada) Nom	nbres	
	Sexo = <b>О</b> м <b>О</b>		ionalidad País Extranjero	
Libreta Militar Primera Clase Segunda Clase	Número	DM		
Fecha y Lugar de Nacimiento Fecha:	País Depto Municipio		Dirección de residencia permanente  Depto Municipio Teléfono	
Participó en algún concurso durante el último año: Si No Fecha 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 có	nyuge	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			

Educación Superior

5 6

7 8 9

Fecha de grado: día/ mes / año /



Diligencie este punto en estricto orde <b>TC</b> (Técnica) TL (Tecnológica) (Especialización)	en cronológico, en mod <b>TE</b> (Tecnológica espec		a escriba: <b>N</b> (Universitaria)		ES
Modalidad No. Años o	Graduado Nombre de los estudios o título		Terminación		
Académica semestres aprobados SI	NO	obteni	10	Mes	Año
Posee título profesional: Si	No O  3. OTROS ESTUDIOS	Y/O CAPACITACIO	ÓΝ		
Titule	la atituai 4 a			ما امام منام ما امام	
Titulo	Institución			Intensidad ho	oraria
	l e				
	4. EXPERIENC	IA LABORAL			
Relacione su experiencia laboral o de prestación de servicios en estricto orden cronológico comenzando por el actual.					
	Empleo o Con	trato Actual			
Empresa o Entidad		Pública	1	Privada	
Departamento	Municipio		Correo electrór	nico entidad	
Teléfonos	Fecha De Ingreso		Fecha de Retiro	0	
	Día Mes	Año	Día Mes	s Año	
Cargo o Función	 Dependencia		Dirección		
Empleo o contrato anterior					
Empresa o Entidad		Pública	1	Privada	
Departamento	Municipio		Correo electrór	nico entidad	
Teléfonos	Fecha De Ingreso		Fecha de Retiro	0	
	Día Mes	Año	Día Mes	s Año	
Cargo o Función	Dependencia		Dirección		
Empleo o contrato anterior					

GTH-F-159 V03



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 contr	ato anterior		
	Empleo o contr	ato 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 exp	eriencia laboral, imprima	a nuevamente es	ta hoja	
5. TIEMPO TOTAL DE EXPERIENCIA				
ndique el tiempo de su experiencia	laboral en número de ar	ňos, meses y día	s	
Ocupación	Años	Mes	es Días	
Servidor público				
Empleado del sector privado				
Trabajador independiente				
Total, tiempo experiencia				
Para todos los efectos legales, certi Sena podrá verificar su autenticidad		anotados en el p	oresente formato son veraces y el	

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.

LOS DATOS PROPORCIONADOS SERÁN TRATADOS DE ACUERDO CON LA POLÍTICA DE TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES DEL SENA Y A LA LEY 1581 DE 2012.

## 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	Si usted es actualmente empleado Sena, diligencie las	
empleados Sena	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