

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

Fecha de elaboración:

DATOS PERSONALES	
Apellidos:	Nombres:
Lugar de nacimiento:	Fecha de nacimiento:
Cédula de ciudadanía:	Municipio de residencia:
Barrio de residencia:	Dirección de residencia:
Otro lugar de trabajo:	Dirección:
Teléfono residencia:	Teléfono trabajo:
Celular:	E mail:
Certificado Judicial:	

DATOS FAMILIARES	
Estado Civil:	Nombre y c.c. del cónyuge o compañero(a):
Número de Hijos:	Tiene vivienda propia:

PERFIL PROFESIONAL (Es como se describe usted)

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

INFORMACION ACADEMICA (Aportar copia de diplomas o actas de grado)			
Modalidad académica	Fecha graduación	Título obtenido	Institución.
Bachiller			
Técnico			
Tecnológico			
Universitario			

OTROS ESTUDIOS (Cursos, diplomados, talleres, seminarios, etc. Aportar Certificaciones)				
No.	Modalidad	Nombre	Fecha	Institución
01.				
02				
Eventos académicos en los que ha participado				
No.	Evento	Nombre del Proyecto	Fecha	Institución
01.				
02				

IDIOMAS. N: No; R: Regular; B: Bien (Si se han hecho cursos, aportar certificaciones)			
Idioma	Lo habla	Lo Lee	Lo escribe

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

PERFIL OCUPACIONAL DEL PROGRAMA TÉCNICO LABORAL POR COMPETENCIAS AUXILIAR EN: TALENTO HUMANO. SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		
No.	PRINCIPALES FUNCIONES QUE SE EJECUTAN	OCUPACIONES QUE PODRÁ DESEMPEÑAR
	• Tramitar, verificar y registrar información relacionada con el personal, como selección, ingreso, entrenamiento y evaluación del desempeño. • Actualizar el archivo manual o sistematizado de hojas de vida de acuerdo con procedimientos organizacionales. • Apoyar la elaboración de informes y documentos relacionados con las actividades del personal de acuerdo con procedimientos organizacionales. • Apoyar el proceso de reclutamiento según políticas y procedimientos organizacionales. • Brindar información general de los procesos de gestión del recurso humano de acuerdo con procedimientos Las funciones como Auxiliar en Seguridad en el Trabajo: • Apoyar prácticas seguras y saludables en los ambientes de trabajo con el apoyo en la investigación y desarrollo de la planeación de actividades que promuevan un ambiente apropiado a los trabajadores. • Realizar actividades de articulación con la gestión ambiental en el manejo integral de residuos, así como identificación, fuentes, clasificación y aprovechamiento de estos. • Monitorear y reportar el cumplimiento de la normatividad relacionada con las condiciones seguras y saludables en el trabajo • Identificar, inspeccionar y registrar riesgos en el desarrollo de las actividades en el trabajo. • Apoyar la implementación, registro y seguimiento del sistema y programas de gestión de seguridad ocupacional, higiene, ambientales y de seguridad industrial	Ocupaciones como Auxiliar de Talento Humano • Auxiliar personal • Auxiliar recursos humanos • Auxiliar relaciones laborales • Auxiliar selección de personal • Auxiliar gestión humana • Auxiliar de contratación • Auxiliar de bienestar • Auxiliar en talento humano. Ocupaciones como Auxiliar en Seguridad en el Trabajo: • Auxiliar en seguridad ocupacional • Técnico de seguridad en el trabajo • Técnico de seguridad ocupacional • Auxiliar en seguridad laboral • Técnico ocupacional • Auxiliar en seguridad industrial • Técnico en Seguridad Ocupacional y Laboral • Auxiliar de prevención en el trabajo

EXPERIENCIA LABORAL (Los 3 últimos Cargos Desempeñados)			
Empresa o Institución	Vinculación	Retiro	Cargo Desempeñado

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

--	--	--	--

Proyectos o logros alcanzados de Importancia (PUEDEN COLOCAR EL PROYECTO DE LA FERIA DE EMPRENDEDORES)		
Nombre del Proyecto o Idea	Institución	Fecha

REFERENCIAS PERSONALES (NO PUEDEN SER FAMILIARES)	
Nombres Completos:	Nombres Completos:
Barrio de residencia:	Barrio de residencia:
Parentesco:	Parentesco:
Teléfono residencia:	Teléfono residencia:
Celular:	Celular:
E mail:	E mail:
Empresa donde labora:	Empresa donde labora:
Dirección Trabajo::	Dirección Trabajo::
Teléfono Empresa:	Teléfono Empresa:

REFERENCIAS FAMILIARES (QUE NO VIVAN CON USTED)	
Nombres Completos:	Nombres Completos:
Barrio de residencia:	Barrio de residencia:
Parentesco:	Parentesco:
Teléfono residencia:	Teléfono residencia:
Celular:	Celular:
E mail:	E mail:
Empresa donde labora:	Empresa donde labora:
Dirección Trabajo::	Dirección Trabajo::
Teléfono Empresa:	Teléfono Empresa:

INSTITUCION DE EDUCACION PARA EL TRABAJO Y EL DESARROLLO HUMANO ASYS S. A.		
	HOJA DE VIDA	CODIGO: FO-PR-08
		VERSION: 001
		FECHA: 28-03-2012

Firma
Cédula de