



PROCESO DE RECURSOS HUMANOS SELECCIÓN DE TALENTO HUMANO
HOJA DE VIDA

Instrucciones sobre el diligenciamiento del presente formato: Se debe diligenciar en su totalidad el presente formulario, en el caso de que los padre(s), esposo(a), hijos(as) hayan fallecido no se debe diligenciar ningún dato de los requeridos, los campos que tengan el siguiente símbolo (*) son obligatorios exceptuando el caso antes mencionado, toda la información debe ser diligenciada en **mayúsculas** y debe ser precisa a fin de evitar situaciones fortuitas al momento de su verificación o validación, el presente formulario no debe ser modificado.

I. INFORMACIÓN PERSONAL Y FAMILIAR

Identificación (*)	Apellidos y Nombres (*)	Sexo (*)	Fecha de Nacimiento (*)	Fotografía Reciente del Aspirante Tamaño 3x4cm
Edad (*)	Lugar de Nacimiento (*)	Factor - GS Rh (*)	Escolaridad (*)	
Fecha de Expedición Documento de Identidad (*)	Lugar de Expedición Documento de Identidad (*)	Estado Civil (*)	Correo Electrónico (*)	
Dirección de Residencia (*)	Teléfono / Celular (*)		Ciudad de Residencia (*)	
Apellidos y Nombres del Padre (*)	Teléfono / Celular (*)		Ciudad de Residencia (*)	
Apellidos y Nombres de Madre (*)	Teléfono / Celular (*)		Ciudad de Residencia (*)	
Apellidos y Nombres del Cónyuge (*)	Identificación (*)	Fecha y Lugar de Nacimiento (*)		
Ocupación (*)	Empresa donde Labora (*)		Dirección y Teléfono de la Empresa (*)	
PARENTESCO (*)		APELLIDOS Y NOMBRES DE LOS HIJOS (*)		FECHA NACIMIENTO (*)
HIJO(A)				
HIJO(A)				
HIJO(A)				
HIJO(A)				
HIJO(A)				

II. EXPERIENCIA LABORAL - COMO MÍNIMO LAS ÚLTIMAS 2 EMPRESAS

Empresa o Entidad (*)				
Tipo Empresa o Entidad (*)	Pública (*)		Privada (*)	Otra (*)
Dirección - Departamento - Área - Dependencia (*)				
Cargo (*)				
Departamento (*)		Municipio (*)		
Correo Electrónico (*)		Teléfonos (*)		
Fecha de inicio (*)		Fecha de finalización (*)		
Nombres y Apellidos Jefe Inmediato (*)		Teléfono		
Cargo Jefe Inmediato (*)				
Contrato Directo con la Empresa (*)		Contrato por Medio de Agencia (*)		
Motivo de la Finalización del Vínculo laboral (dato opcional - no es obligatorio)				

DESCRIBA SUS RESPONSABILIDADES Y LOGROS RECALCANDO EL IMPACTO PERSONAL Y/O EMPRESARIAL Y LOS RESULTADOS CONSEGUIDOS. PUEDE PONER EJEMPLOS, PERO SEA BREVE. (*)				
Empresa o Entidad (*)				
Tipo Empresa o Entidad (*)	Pública (*)		Privada (*)	Otra (*)
Dirección - Departamento - Área - Dependencia (*)				
Cargo (*)				
Departamento (*)		Municipio (*)		
Correo Electrónico (*)		Teléfonos (*)		
Fecha de inicio (*)		Fecha de finalización (*)		
Nombres y Apellidos Jefe Inmediato (*)		Teléfono		
Cargo Jefe Inmediato (*)				
Contrato Directo con la Empresa (*)		Contrato por Medio de Agencia (*)		
Motivo de la Finalización del Vínculo laboral (dato opcional - no es obligatorio)				
DESCRIBA SUS RESPONSABILIDADES Y LOGROS RECALCANDO EL IMPACTO PERSONAL Y/O EMPRESARIAL Y LOS RESULTADOS CONSEGUIDOS. PUEDE PONER EJEMPLOS, PERO SEA BREVE. (*)				

III. FORMACIÓN ACADÉMICA				
DILIGENCIE ESTE PUNTO EN ESTRICTO ORDEN CRONOLÓGICO				
ESCOLARIDAD (*)	FE. TERMINO (*)	TÍTULO (*)	LUGAR (*)	CIUDAD (*)

IDIOMA EXTRANJERO				
ESPECÍFIQUE LOS IDIOMAS DIFERENTES AL ESPAÑOL QUE: HABLA, LEE, ESCRIBE				
IDIOMA (*)	LEE (*)	ESCRIBE (*)	HABLA (*)	CERTIFICADO (*)

VI. REFERENCIAS PERSONALES (MINIMO 2)			
NOMBRES Y APELLIDOS (*)	OCUPACIÓN (*)	DIRECCIÓN (*)	TELÉFONO (*)

V. REFERENCIAS FAMILIARES (MINIMO 2)			
NOMBRES Y APELLIDOS (*)	OCUPACIÓN (*)	DIRECCIÓN (*)	TELÉFONO (*)

VI. OBJETIVO PERSONAL Y EMPRESARIAL (*)
En el siguiente recuadro, describa sus objetivos personales y empresariales que lo motivan a vincularse con SERLINPO S.A.S. Sea breve: una o dos frases.

VII. APTITUDES (*)
Explique en qué es especialmente bueno. ¿Qué es lo que lo diferencia? Use su propio idioma, no jergas.

VIII. EXPERIENCIA DE VOLUNTARIADO O LIDERAZGO (*)
¿Ha administrado un equipo de un club, liderado un proyecto para su organización benéfica favorita o ha editado el periódico de su centro educativo? Prosiga y describa las experiencias que ilustran sus habilidades de dirección.

IX. LIBRETA MILITAR (*)			
Marque con una (X) el tipo de libreta que posee y en conducta escriba si es Excelente - Buena - Deficiente			
PRIMERA CLASE (*)	SEGUNDA CLASE (*)	NÚMERO (*)	CONDUCTA (SI LA TIENE)

X. CERTIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y AUTORIZACIONES POR PARTE DEL ASPIRANTE

<p align="center">Certificación del Aspirante (*)</p> <p>Para todos los efectos legales, certifico que todas las respuestas e informaciones anotadas por mí, en el presente formato son veraces. Sí _____ No _____</p>	<p align="center">Autorización del Aspirante (*)</p> <p>Autorizo pedir información de mi Hoja de Vida sin ninguna restricción. Sí _____ No _____</p>
<p align="center">Certificación del Aspirante (*)</p> <p>Es conocedor de lo citado en la ley 1581 de 2012 (protección de datos personales) y en el decreto 1377 de 2013 (por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012): Sí _____ No _____</p> <p align="center">Autorización del Aspirante (*)</p> <p>Autoriza a SERLINPO S.A.S y terceros contratados para llevar a cabo el proceso de selección de talento humano, el tratamiento de su imagen personal y datos personales: Sí _____ No _____</p>	<p align="center">Certificación del Aspirante (*)</p> <p>Declaro que tengo autorización expresa de las personas que incluyo en mi hoja de vida como referencias laborales para que sean contactadas por SERLINPO S.A.S para consultarles sobre mis competencias laborales. Sí _____ No _____</p>
<p align="center">Certificación del Aspirante (*)</p> <p>A partir de la firma, DECLARO que toda la información médica, personal, de referencias y demás que aporto o anexo a mi hoja de vida y dejo por escrito en los formularios (formatos) que diligencie durante el proceso de selección es verdadera y autorizo a los funcionarios de SERLINPO S.A.S, para que la puedan verificar. Certifico que tengo conocimiento de la normatividad que me rige para adelantar el proceso de selección y acepto que cualquier inexactitud ocasione mi exclusión del proceso o la finalización inmediata del proceso o hasta el retiro de la empresa en el caso de que aplique. Sí _____ No _____</p>	
<p align="center"><u>EN CONSTANCIA DE LO ANTERIOR FIRMO LA PRESENTE HOJA DE VIDA</u></p> <p align="center"><u>EL DIA</u> _____ <u>SIENDO LAS</u> _____ : <u>HORAS</u> _____</p> <p align="center">EL ASPIRANTE</p> <p align="center">_____</p> <p align="center">FIRMA Y POST FIRMA DEL ASPIRANTE</p>	
<p align="center">¡Importante!</p> <p>Este es un formato único de SERLINPO S.A.S para aspirantes a cargos internos, puedes buscarlo en la Web, puedes imprimir o enviar este formato por correo electrónico, se prohíbe modificaciones, comercialización o uso para otras entidades.</p>	<p align="center">Nota importante</p> <p>Favor no llamar por teléfono, ni concurrir a preguntar por el resultado de esta solicitud. Nosotros le avisaremos, gracias.</p>

Calle Nro. 4-32 Barrio Obrero
Buenaventura Valle del Cauca
Tel: (2) 2448772
gerencia@serlinpo.com
www.serlinpo.com