

FORMATO HOJA DE VIDA PERSONA NATURAL

Formato Hoja de Vida Persona Natural

En este proceso encontrará toda la información referente a las Hojas de Vida para personas Naturales, como: datos personales del Servidor Público, formación académica, publicaciones, investigaciones, logros, experiencia laboral, inhabilidades e incompatibilidades, deportes y hobbies, composición familiar, antecedentes disciplinarios, etc.

En la primera página encontrará la lista de todas las Hojas de Vida registradas en el sistema. Para agregar una nueva Hoja de Vida, seleccione la opción nuevo del menú principal, luego en la segunda carpeta ingrese el tipo de documento (Tarj. De Identidad, Cédula de Ciudadanía, Tarj. de Extranjería) y el documento que corresponda al Servidor Público; si el documento corresponde a uno de los empleados registrados en el sistema, automáticamente él cargará el nombre, la dirección, el teléfono y demás datos registrados en todo el sistema, de lo contrario le comunicará que el documento ingresado no existe en el Sistema, como se muestra a continuación.

Para información adicional sobre los datos a ingresar, refiérase a cada carpeta para Hojas de Vida de Persona Natural, las cuales se describen a continuación. Para eliminar uno o más Hojas de Vida, debe seleccionarlas en la lista de la primer página y luego seleccione la opción eliminar del menú principal o del icono de la barra de herramientas. Para modificar una Hoja de Vida, debe seleccionarla en la lista de la primer página, luego pasar a la segunda, tercera, cuarta, quinta o sexta página y realice las modificaciones a los datos requeridos.

Datos Personales

Establezca la nacionalidad del Servidor Público, en caso de ser extranjero o de poseer doble nacionalidad, escriba el nombre del país.

Para la libreta militar declare si es de primera o segunda clase, el número y el Distrito militar que la expidió.

Campos Requeridos Tipo de Documento, Documento, Nacionalidad, País de Nacimiento, País de Correspondencia.

Educación

- Educación superior: Determine la modalidad académica (tipo de programa) de los estudios de educación superior que ha aprobado, el número de semestres, si es graduado o no, y el nombre respectivo. Digite el establecimiento donde estudio o estudia el Servidor Público los programas académicos de este nivel, el mes, el año de terminación y el número de tarjeta profesional.
- Otros Estudios: Detalle el nombre y establecimiento de los otros estudios que pueda certificar, igualmente, los eventos de capacitación tomados a través del departamento de capacitación o Desarrollo Humano de las entidades públicas o privadas donde ha laborado y que puedan ser certificadas por éstas. Digite frente a cada uno además el número de horas de duración y el año

en que se realizó.

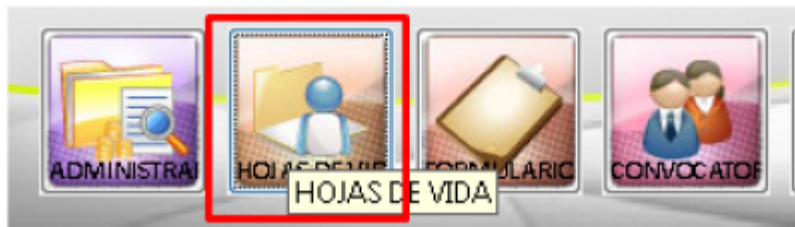
Establezca los estudios y el nivel académico del tercero Campos Requeridos Educación Básica y Media Ultimo grado, Titulo Obtenido, Establecimiento, Mes de Graduación, Año de Graduación. Educación Superior Graduación, Modalidad, Semestre, Titulo, Establecimiento, Mes de Graduación, Año de Graduación, Promedio de calificación, Valor de la matricula.

Otros Estudios

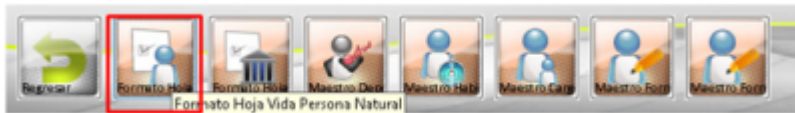
Nombre del Curso, Establecimiento, Número de horas, Año.

para agregar nuevas formaciones académicas a la hoja de vida de los empleados vamos en el menú principal la opción de hoja de vida - Formato de Hoja de Vida Persona Natural

Entramos en el menú principal de la aplicación y seleccionamos Hoja de Vida



seleccionamos de la lista de empleados al empleados que deseamos agregar la formación académica



si deseamos agregar un nuevo registro al presionar el botón nuevo nos pedirá en el campo cedula seleccionar uno de los empleados ya creados previamente en nomina y aquí en talento complementamos la información necesaria.

[illegible]

al seleccionamos vamos a la pestaña de Educación

vamos a la sección de Educación Superior para agregar un nuevo registro seleccionamos una modalidad

si tratamos de guardar sin llenar la información obligatoria indicara alertas que falta información seleccionamos la cantidad de semestres

si falta el nombre del estudio universitario o Título Universitario

seleccionamos el nombre del título o nombre del estudio

si tratamos de guardar sin elegir establecimiento o institución emite una alerta

esta campo es editable o también se puede elegir el establecimiento o institución de la lista desplegable, esto porque no hay maestro para las instituciones por ende se crean y guardan directamente en la base de datos y porque también siempre hay instituciones nuevas. actualmente esta así y el cliente indica que se mantenga de esta manera.

al tener estos 4 campo obligatorios (Modalidad, Semestres, Nombre del estudio o Titulo, Establecimiento o Institución) llenos el sistema me permite guardar sin problemas

si del título agregado esta graduado le podemos colocar el tilde que dice Grad.

si deseamos eliminar el registro de la hoja de vida, nos ubicamos sobre el registro deseado borrar y presionamos eliminar en el menú superior

nos saldrá una alerta que si deseamos eliminar el registro y le indicamos que sí. y el registro fue eliminado.

Publicaciones y Logros

Relacione las publicaciones. Investigaciones y/o logros indicando el nombre, el medio y la fecha de la publicación o realización.

Especifique los idiomas diferentes al español que habla, lee, escribe: indique si lo Hace regular, bien o muy bien en cada uno de los casos.

- Campos Requeridos

Publicaciones, investigaciones y/o logros laborales

N.A. Idiomas

Idioma, Habla, Lee, Escribe. Habilidades y Destrezas

Habilidad Destreza, Participación (Activa / Pasiva). Deportes y Hobbies Hobbies o Deporte, Participación (Activa / Pasiva).

Experiencia Laboral

Si labora o laboró en una Entidad del Estado como Servidor Público o Contratista de prestación de Servicios, seleccione el tipo Pública, si es o fue empleado del sector privado o trabajador independiente o por cuenta propia, selecciones el tipo Privada.

Seleccione la dedicación Laboral, en caso que corresponda a OTRA DEDICACION, especifique el tipo.

En las actividades particulares, indique la clase, el tipo de entidad con la que las adelantó o adelante. El tipo NO VINCULADO relaciona las actividades que ha desarrollado o desarrolla actualmente sin estar vinculado simultáneamente con una entidad y el tiempo de servicio en años y meses. El tipo VINCULADO únicamente relaciona las actividades que estando vinculado simultáneamente a una entidad pública o privada, ha desarrollado o desarrolla actualmente.

- Campos Requeridos Experiencia Laboral

Empresa o Entidad, Tipo (Pública / Privada), País, Departamento, Municipio, Dirección, Teléfono, Fecha de Ingreso, Tiempo de Servicio (Días, Meses, Años), Dedicación, Cargo, Dependencia.

Totalice el tiempo de experiencia laboral que puede demostrar en el sector público, privado y como trabajador independiente, recuerde que en días no puede expresar un Número mayor a (30), en meses tampoco puede expresar cifras superiores a doce (12).

Actividades Particulares

Clase de Actividad, Nombre de la Entidad, Sector (Público / Privado), Tiempo de Servicio (Número de Años, Número de Meses), Tipo (Vinculado, No Vinculado) Tiempo Total de Experiencia y Situación Laboral Número de Años, Número de Meses, Número de Días, Vinculado (SI, NO)

Composición Familiar

Determina el organigrama familiar del tercero

- Campos requeridos

Parentesco (abuelo (a), hijo (a), compañero (a), madre, nieto, padre, sobrino (a), otro Tipo documento
Numero de documento Nombre Fecha de nacimiento

Sexo Dedicación Observaciones Acreditación Establecimiento Titulo Grado actual

Modalidad Promedio Dependiente

Permite identificar si el tercero es dependiente del titular de la hoja de vida Con limitaciones

Permite identificar si el tercero posee alguna limitación física o psíquica (referente al pariente del titular de la hoja de vida)

Deportes y hobbies

Aficiones del familiar del titular de la hoja de vida Habilidades y destrezas Días de la semana
Observaciones

Sanciones Disciplinarias Campos requeridos Sanción: tipo de sanción impuesta

Fecha que aplica: fecha de inicio de cumplimiento Fecha cumplió: fecha en la que Termina la sanción
Clase de falta: especificación de la causa

Acto administrativo: acto en el comunica la falta

Observaciones

En el campo de Observaciones de Inhabilidades e Incompatibilidades relaciones los impedimentos para ocupar un cargo o empleo público o para celebrar contrato de prestación de servicios con el estado.

- Campos Requeridos

Inhabilidades e Incompatibilidades N.A. Observaciones del Jefe de Personal o de Contratos N.A.

From:
<http://wiki.adacsc.co/> - Wiki

Permanent link:
<http://wiki.adacsc.co/doku.php?id=ada:sicoferp:gestionhumana:talento:administradordelsistema:formatohojadevidapersonanatural&rev=1533596581>

Last update: 2018/08/06 23:03

