



Gestión Solicitudes **Portal del Colaborador**

Servicios en línea



Instructivo 7

Actualización Hoja de Vida



Instructivo 7: Actualización Hoja de Vida

1.

Ingresar a www.serviasesorias.com.co



Ir al menú de la parte superior, y seleccionar el botón **COLABORADOR.**



Instructivo 7: Actualización Hoja de Vida

2.

Bienvenido a S&A Servicios y Asesorías SAS

Spanish | English | Síguenos    

 **S&A SERVICIOS
Y ASESORÍAS**
Soluciones Temporales, relaciones duraderas

 comunicaciones@serviasesorias.com.co

Inicio | Nosotros ▾ | **Colaborador** | Portal Clientes | Proveedores | PQRS | Contacto

Colaborador Inicio > Colaborador

 Crear clave de acceso o revocar datos

 **Actualice su hoja de vida**

 Retiro de Cesantías

 Certificaciones y Desprendibles

 Instructivos

 Inducción virtual

 Directorio

 PQRS

Cuando se encuentre en la ventana **COLABORADOR**, seleccionar el botón **ACTUALICE SU HOJA DE VIDA.**



Instructivo 7: Actualización Hoja de Vida

3.



Haz **conexión** con la **empresa**
de tus **sueños**



Iniciar Sesión
¿Ha olvidado su contraseña?

No tiene una cuenta? Registrarse

Para la actualización de la
HOJA DE VIDA ingresar
CÉDULA, CONTRASEÑA y
el código **CAPTCHA**.



Instructivo 7: Actualización Hoja de Vida

4.

The screenshot shows a web application interface for updating a resume. A modal dialog box titled "Éxito!" (Success!) is displayed in the center, indicating that the resume has been successfully saved and updated in the database. The dialog text states: "Su hoja de vida ha sido almacenada y actualizada en nuestra base de datos, si su perfil aplica en alguna de nuestras ofertas laborales será tomado en cuenta. Muchas gracias." (Your resume has been stored and updated in our database, if your profile applies to any of our job offers it will be taken into account. Thank you very much.) A "Cerrar" (Close) button is visible on the dialog. In the background, a form titled "Personas a Cargo" (People in Charge) is visible, containing fields for "Tipo Documento" (Document Type), "Primer Apellido" (First Surname), "Primer Nombre" (First Name), "Sexo" (Gender) with radio buttons for "Masculino" (Male) and "Femenino" (Female), and "Parentesco" (Relationship) with a dropdown menu. Below the form is a table with columns: "Opciones" (Options), "Cedula" (ID), "Nombres" (Names), "Parentesco" (Relationship), and "Fecha Nacimiento" (Date of Birth). The table contains one row with a trash icon, the ID "1113654523", the name "CARMEN", the relationship "M", and the date "09/05/1988". At the bottom of the form are "Añadir" (Add) and "Cancelar" (Cancel) buttons. A status message at the bottom left reads "Actualizado correctamente" (Updated correctly).

Éxito!

Su hoja de vida ha sido almacenada y actualizada en nuestra base de datos, si su perfil aplica en alguna de nuestras ofertas laborales será tomado en cuenta. Muchas gracias.

Cerrar

Personas a Cargo

Tipo Documento SELECCIONE

Primer Apellido

Primer Nombre

Sexo ☐ Masculino ☐ Femenino

Parentesco SELECCIONE

Opciones	Cedula	Nombres	Parentesco	Fecha Nacimiento
	1113654523	CARMEN	M	09/05/1988

Añadir Cancelar

Actualizado correctamente

Diligencie los datos que desea actualizar en su hoja de vida, dando clic en el botón **SIGUIENTE**. Para que se lleve a cabo el registro exitoso, de clic en el botón finalizar.