

Lineamientos para elaborar una hoja de vida

1. Presentación. Lo principal de una hoja de vida es la presentación. Esta debe ser creativa e innovadora en su diseño, para ello se sugiere utilizar un solo tipo de color, lo cual hará que se diferencie de la de los demás y despierte el interés del reclutador, pues las hojas de vida en general tienen un formato preestablecido y los departamentos de recursos humanos reciben cientos de ellas. Una buena presentación debe considerar lo siguiente:

- Si su currículum es impreso en papel, procure que sea en hojas blancas impecables, legibles, libres de manchas, suciedad, tachones y arrugas.
- Evite el uso de letra cursiva y mayúscula sostenida en los títulos. Se recomienda el uso de altas y bajas.
- No utilice viñetas, es preferible el uso de guiones para numerar enunciados.
- El contenido no debe exceder más de tres páginas. Es posible que los responsables de seleccionar hojas de vida tarden solo dos minutos para revisarlas, por lo tanto, suministre información clara y concisa, sea cuidadoso con la coherencia y ortografía a la hora de redactar.
- La redacción del contenido debe estar en primera persona.

2. Fotografía. El uso de la fotografía en la hoja de vida no es obligatorio para muchas empresas; sin embargo, algunas consideran que este registro es importante para identificar a la persona que se está postulando al cargo vacante.

Si decide incluir su fotografía en la hoja de vida, tenga en cuenta que la imagen seleccionada le dará o no credibilidad a los datos expuestos, ya que de esta depende la primera impresión que el entrevistador tiene de una persona, por lo tanto:

- Actualice su fotografía para que la imagen corporal corresponda con la que el reclutador verá personalmente, en caso de ser seleccionado para una entrevista.
- Es necesario que el vestuario elegido para la fotografía contenga colores neutros; evite los estampados fuertes, como flores o letras, procure dar un toque de formalidad a su atuendo, teniendo en cuenta su profesión o el cargo al cual desea aspirar.
- El fondo de la fotografía debe ser claro, de manera que le aporte luminosidad a la imagen. Un fondo oscuro, por el contrario, advierte intimidad y agresividad. Decida el espacio en el cual va a contextualizar el retrato, pero recuerde que los fondos blancos resultan más atractivos cuando se trata de crear una imagen profesional.

Todas estas pautas pueden utilizarse para una foto de perfil en redes sociales orientadas a la búsqueda laboral, como LinkedIn, por ejemplo, o para el perfil de Skype, pues existen

empresas que realizan entrevistas laborales a través de este medio de comunicación gratuito.

Evite en la foto de la hoja de vida lo siguiente:

- Que la foto haya sido recortada de otra foto.
- No deje espacios en el recuadro de una foto si ha sido escaneada. Procure que tenga una buena resolución, descártela si se ve borrosa o pixelada.
- Evite el exceso de maquillaje y los escotes profundos en el vestuario. Un maquillaje neutro la hará ver más natural y elegante.

3. Datos Personales. Incluya información completa y actualizada en la estructura de los datos personales:

- Nombre completo
- Número de cédula
- Dirección de residencia (barrio, ciudad y país)
- Teléfono de residencia y número de celular
- Correo electrónico
- Skype (opcional)

4. Perfil Profesional. Este es el punto más relevante de la hoja de vida. Tenga en cuenta que la importancia del perfil profesional radica en que es la primera, y quizá, la única oportunidad que tiene el postulante para presentarse ante el seleccionador de personal, en tan solo algunas líneas.

- El perfil profesional es la primera información que se debe consignar en el currículum; por lo tanto, debe ser pertinente y fácil de interpretar, antes de hacerlo evalúe sus conocimientos, habilidades y experiencia.
- Resalte sus competencias (trabajo en equipo, capacidad de liderazgo, proactividad, comunicación asertiva) y habilidades (tanto personales como profesionales). Utilice frases contundentes que ofrezcan una información veraz sobre usted para que motive a seguir leyendo el resto de la información del currículum.
- Adecúe su currículum de acuerdo al perfil o cargo solicitado por el empleador; este va ser más efectivo si se incluyen características y/o solicitudes que se refieran en la oferta laboral a la que se está aplicando. Si se postula a más de un empleo, redacte varios currículos con diferentes perfiles profesionales relacionados a cada vacante que se solicita.

Para la elaboración del perfil profesional, tenga en cuenta los siguientes pasos:

- Título de la profesión
- Campo de interés o énfasis
- Habilidades y dominio conceptual en áreas académicas
- Habilidades personales
- Idiomas, sistemas, etc.

5. Formación Académica. Incluya los estudios realizados por orden cronológico desde el más reciente hasta el más antiguo (posgrado, pregrado, tecnología, técnico y bachiller). La primaria no se redacta en la formación académica. Si ha realizado una especialización, maestría o doctorado, indíquelo primero y luego el pregrado. La información del colegio en este caso ya no iría en la hoja de vida. Incluya:

- Título (nombre de la carrera)
- Nombre de la universidad
- Ciudad
- Año de inicio – Año de finalización

Si actualmente se encuentra estudiando, redacte de la siguiente manera:

- Título (nombre de la carrera)
- Nombre de la universidad
- Ciudad
- Semestre
- Año de inicio – Actualmente

En su formación académica también puede incluir otras carreras, aunque no hayan sido finalizadas. Redacte de la siguiente manera:

- Nombre de la carrera
- Nombre de la universidad
- Último semestre cursado
- Fecha de inicio y de finalización

6. Experiencia Académica. Este punto hace referencia a proyectos relevantes o reconocidos, trabajos de grado, tesis, monografías, si has tenido experiencia como monitor o tutor académico, líder o asesor investigativo, asesorías, entre otros. Redacte de la siguiente manera:

- Tesis/Trabajo de grado/Proyecto
- Título
- Área temática
- Institución en la que se lleva a cabo la aplicación o implementación
- Ciudad
- Año

Esto le indicará al reclutador que has desarrollado competencias tales como liderazgo y trabajo en equipo, las cuales pueden aportar para tu clima organizacional y formación académica.

7. Actualización Profesional. Indique los estudios realizados que están directamente relacionados con su formación profesional (cursos, seminarios, congresos, etc).

Redacte en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo:

- Nombre del curso (presencial o virtual)
- Nombre de la institución donde se realizó el estudio/nombre del seminario o congreso
- Duración
- Ciudad
- Año

8. Estudios Complementarios. Indique los estudios realizados que contribuyen a su formación, pero no están directamente relacionados con su carrera profesional. Redacte en orden cronológico desde el más reciente al más antiguo:

- Nombre del curso (presencial o virtual)
- Nivel (básico, intermedio, avanzado), si es un curso
- Nombre de la academia, seminario o congreso
- Ciudad
- Año

9. Experiencia laboral. Indique esta información de forma cronológica de la más reciente a la más antigua.

- Agregue información de los últimos cinco años.
- Si realizó prácticas profesionales, las puede redactar en este punto.
- Si aún no tiene experiencia laboral desde su profesión, indique la experiencia laboral que no se relaciona directamente con su carrera, ya que en ese campo usted ha desarrollado habilidades y competencias en un ambiente laboral y esto el reclutador lo tendrá en cuenta.
- La redacción de los logros deben ir en tiempo pasado.

Redacte de la siguiente manera:

- **Nombre de la organización o negocio propio** (haga una breve descripción de la empresa. Este punto se realiza si la empresa no es reconocida)
Cargo
Jefe inmediato
Cargo del jefe inmediato
Contacto
Tiempo laborado: mes de inicio y año de inicio – mes de finalización y año de finalización o si aún labora, indique actualmente.
- **Funciones** (3 o 4 máximo)
- **Logros** (desarrollo personal y profesional). En este punto el reclutador analizará cuáles fueron las habilidades y destrezas desarrolladas por usted en los cargos desempeñados y frente a esto, evaluará la manera como puede aportar a la construcción de un buen clima organizacional para el futuro cargo.

10. Referencias Personales. Incluya tres referencias máximo, teniendo en cuenta:

- Nombre de la persona
- Cargo o profesión
- Número de contacto

11. Firma. Recuerde cerrar la hoja de vida con su firma, nombre completo y número de cédula. Si va a enviar la hoja de vida a un portal de empleabilidad online, imprima preferiblemente la última hoja, fírmela y escanéela. Para mayor seguridad, pase la hoja de vida a formato PDF.

Por último, haga una impresión en papel para que pueda leerla detalladamente, esto le ayudará a rectificar, omitir o adicionar información de interés. Pídale a una persona cercana a usted opinión de su currículum, así podrá mejorarla antes de ser enviada a una empresa.