

INSTRUCCIONES PARA ESTRUCTURAR LA HOJA DE VIDA

1. DATOS PERSONALES

- Indique su nombre completo
- Se recomienda colocar un pequeño extracto debajo del nombre
- Teléfono, correo electrónico, ciudad, perfil de LinkedIn

2. FOTO DE PERFIL

Utilice una foto reciente, tipo documento 3 x4, formal, fondo neutro y con expresión amable. (Evite usar blusas con escotes, fotos tipo selfi, con fondos distractores).

3. PERFIL PROFESIONAL

Párrafo que no supere las 6 líneas y que contenga la siguiente información: Formación académica + con o sin experiencia + Sector + Logros + Habilidades Blandas + Habilidades técnicas +Competencias.

Se debe redactar el perfil profesional, el cual debe captar la atención del reclutador y permitirle conocer fácilmente quién es usted y qué capacidades tiene. Evite copiar información de otros perfiles genéricos y mejor sea auténtico. Trate de resaltar aquello que lo hace único y diferente. La redacción debe ser en primera persona. Aquí se deben indicar las áreas de experiencia y de interés, las competencias y conocimientos, teniendo en cuenta cuales son más relevantes. Así mismo las habilidades técnicas (lo que sabe hacer) o el manejo de programas de relevancia para el cargo a desempeñar. Indicar también si maneja otros idiomas.

4. EXPERIENCIA LABORAL

Incluir en orden cronológico, del trabajo más actual al más antiguo, cada una de las empresas en las que ha laborado. Incluir el nombre de la empresa, el cargo desempeñado, las principales responsabilidades y los logros más importantes obtenidos. Trate de ser lo más breve y conciso posible.

– Responsabilidades:

Incluir solo las principales, redáctelas en un lenguaje entendible y claro para cualquier persona, y pensando en los objetivos que buscaba con estas más que solo en la operatividad de la función. Se recomienda intentar redactarlas en un

solo párrafo, de lo contrario utilice viñetas. Estos son algunos ejemplos con su respectiva sugerencia.

- **Realizar entregas de pedidos a los clientes (x NO).**
Sugerencia: atender las necesidades de los clientes, velando por una entrega de pedidos efectiva y a tiempo.
- **Administrar la página web (x NO).**
Sugerencia: gestionar los contenidos de la página web y el relacionamiento con los clientes a fin de brindar información útil y a tiempo.

– **Logros:**

Son los aportes concretos y más destacados que usted y su equipo de trabajo obtuvieron durante la labor desempeñada, no se deben confundir con las funciones. Un logro no es cumplir con las funciones. Se recomienda incluir cifras, como crecimiento en ventas, por ejemplo, o número de clientes atendidos y fidelizados. Los logros son muy importantes para los reclutadores, es importante redactarlos de forma clara y concisa.

Estos son algunos ejemplos. Debe hacer un análisis de su trayectoria en este trabajo e identificar aquellos aspectos a destacar o más relevantes de su desempeño, con relación a las contribuciones realizadas a la organización:

- Incremento en un 25% de la meta propuesta para las redes sociales.
- Reducción en los tiempos de entrega de los pedidos, de 7 a 4 días.
- Incremento de un 20% en las metas de ventas establecidas en el año.
- Puesta en marcha de un sistema para organizar las quejas y reclamos, lo que significó una mayor eficiencia en los tiempos de atención posventa.

5. FORMACIÓN ACADEMICA

Incluir en orden cronológico, los estudios formales realizados, del más reciente al más antiguo.

Título obtenido
Año de graduación
Institución, país y ciudad

6. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Debe listar otros estudios que tengan relevancia a su perfil profesional. No es necesario incluirlos todos, pues lo recomendable es que no sea una lista tan extensa.

Seminarios, Diplomados / Cursos / Certificaciones / Experiencias académicas y/o Culturales

- (Nombre del Diplomado, curso, seminario o conferencia; Institución, Ciudad, fecha) Duración: _

7. HABILIDADES DIGITALES

Escoja las habilidades más relevantes que usted tenga y que se requieran para el cargo a desempeñar, y en lo posible, no más de seis. Las habilidades son las destrezas que facilitan la ejecución de una actividad.

Aquí se deben incluir todas las herramientas y programas que maneje.

Ejemplo:

Microsoft Office -Suite Office 365-Salesforce-Adobe C.C.-Teams

8. IDIOMAS

Indique los idiomas que maneja

Español (lengua materna).

Inglés (nivel B2).

Si no conoce el nivel que tiene en la nomenclatura del Marco Común Europeo, indíquelo así:

Inglés

Expresión oral: básico

Lectura: intermedio

Escritura: avanzado

9. RECONOCIMIENTOS

se deben incluir reconocimientos que haya recibido, en cualquier ámbito, profesional, deportivo, social, artístico, etc.

Reconocimiento:

Otorgado por:

Año, Ciudad y país:

10. REFERENCIAS

Las referencias son aquellas personas o contactos con las que un potencial empleador puede ponerse en contacto para preguntar o aclarar dudas sobre tu

desempeño, tus tareas dentro de una empresa o tus cualidades en anteriores puestos de trabajo.

- Deberás dar los detalles de 2 contactos, incluyendo Nombre -Empresa - Cargo - Teléfono

**Proporcionar nombres de amigos y familiares no es recomendable en estos casos, mejor limitarse a ofrecer contactos profesionales, preferentemente de supervisores, directivos, jefes, líderes o superiores directos.

En el caso de estudiantes poca trayectoria las referencias académicas son una buena opción para complementar el HV.

Elaboración :

Oficina de Egresados y el Área de Permanencia y Desarrollo Estudiantil, Bienestar Universitario