



GUÍA PARA REALIZAR LA HOJA DE VIDA

Elaborado por:
Daniel Restrepo Imery
Psicólogo

Julián Daniel Martínez Garzón
Estudiante de economía

REGRESA
Relaciones con Egresados



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Cali

Modelo de Hoja de Vida – Índice

1 Datos personales

- Nombres y apellidos.
- Título profesional, utilice el título de mayor relevancia.
- Tarjeta Profesional (obligatoria para empleos en el sector público y profesionales de la salud).
- Teléfono de contacto. Es muy importante agregar al teléfono los indicativos de país y región, por ejemplo (+57) al inicio del número.
- Es recomendable presentar el URL de LinkedIn, si lo tiene actualizado.



Datos personales

- Lorem ipsum dolor sit amet
- wisi enim ad minim veniam
- ex ea commodo consequat.
- vulputate velit esse molestie
- at vero eros et accumsan

6 Idiomas

En este espacio usted colocará todos los idiomas que maneja. Es importante que utilice el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER), que tiene puntuaciones en código: A1, A2, B1, B2, C1 y C2.

Idiomas

Idiomas: Inglés C1 (TOEFL 105/120 web)

7 Software

En este apartado debe escribir todos los programas informáticos o software que maneja. Sólo incluya aquellos en los que su desempeño es alto o excelente.

Software

Sistemas: Project Manager, Excel Avanzado, Access, SPSS Tableau

8 Información adicional

Este último apartado busca comunicar aspectos más informales del perfil profesional. Aquí se pueden presentar los voluntariados, conmemoraciones académicas, logros deportivos o participaciones culturales, investigaciones, publicaciones, entre otras.

Información adicional

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nis.

Perfil Profesional*

Áreas de interés y Experiencia:

- Cadenas de valor
- Gerencia de proyectos y en mejoramiento de procesos
- Creación de Unidades Estratégicas de Negocio (SBU)

Experiencia Laboral

Ejemplo:

Centro Logístico de Cali. Julio 2016 - Actual – Coordinador logístico

Funciones: Optimizar los procesos logísticos de distribución en la cadena de suministro.

Logros:

- Reducir el inventario de 37.000 millones a 5.000 millones.
- Minimizar el gasto del centro de distribución en un 50%, aumentando la operación en un 200%.

Formación académica/Estudios

- Título otorgado | Institución. (Fecha inicio – Fecha Final)
- Ej: Ingeniero civil | Pontificia Universidad Javeriana Cali. (2010 – 2015).

Actualización Profesional

- Nombre del curso (curso) | Institución. Fecha.
- Ej: Marketing digital con certificación de Google Ads (Diplomado) | Pontificia Universidad Javeriana Cali. Septiembre 2000.

2 Perfil Profesional*

Deberá ser redactado en primera persona. Debe incluir 4 aspectos fundamentales:

Títulos otorgados o en curso: Sólo títulos de pregrado y posgrado

Áreas de interés y experiencia: Estas áreas deben ser expuestas de manera general e ir en concordancia con la lectura contextual de la oferta laboral.

Habilidades y competencias: La relevancia de cada una de las habilidades está supeditada a las características del cargo al que está aplicando. Exponga las habilidades y competencias más relevantes.

Diferenciador del candidato: En la redacción de su perfil, usted debe tener en cuenta qué lo diferencia de sus competidores profesionales y de los que se graduaron con usted, ¿qué puede ofrecer usted como profesional que no pueden ofrecer los otros profesionales que están en el mercado laboral? Es importante que a través del ejercicio profesional usted logre identificar sus fortalezas y pueda traducirlas en “propuesta de valor” como profesional.

3 Experiencia Laboral

Es uno de los ítems más importantes después del perfil profesional. En este espacio usted deberá exponer las experiencias laborales que ha tenido, ordenándolas de manera cronológica, iniciando por la más reciente hasta la más antigua. En caso de ser recién egresado usted puede presentar su práctica laboral como experiencia laboral, al igual que trabajos que no están relacionados con su profesión, como: mesero(a), vendedor(a) de temporada, monitor de clase o de investigación, inductor universitario, entre otras.

4 Formación académica/Estudios

Presente los estudios más importantes en su carrera profesional, es decir, los títulos de pregrado y posgrado (especialización, maestría, doctorado y posdoctorado). También, en este apartado se pueden colocar experiencias de intercambio académico.

5 Experiencia Laboral

En este apartado usted tendrá la oportunidad de colocar todos aquellos estudios complementarios, como lo son: diplomados, cursos, talleres y seminarios.

Sin embargo, otra clase de eventos certificados como foros, congresos y charlas no se exponen en este apartado, debido a que entregan certificado de asistencia, pero no certifican la adquisición de un conocimiento o habilidad.

¿Cómo aplicar a una vacante laboral?

En la actualidad el mercado laboral profesional es un mercado altamente competido donde cada candidato debe intentar sobresalir entre una gran cantidad de profesionales afines a sus carreras y competencias. Es por esto que la búsqueda de empleo ha migrado hacia la lectura contextual del mercado laboral y hacia el exponer de forma clara su propuesta de valor como profesional.

Por esto los candidatos deben hacer una lectura de tantas variables como sea posible al momento de aplicar a una vacante, teniendo en cuenta aspectos como:

- Sector comercial de la empresa.
- Naturaleza de las funciones, la estructura y las exigencias del cargo específico al que aplica.
- Aspectos internos de la empresa, si han ganado algún premio relevante o si están en medio de la creación de un nuevo proyecto.

Recomendaciones generales para realizar una hoja de vida:

A continuación, usted encontrará recomendaciones generales para la realización de su hoja de vida e instrucciones para completarla.

Recomendaciones generales para elaborar la hoja de vida:

- Es recomendable que la hoja de vida tenga una extensión máxima de 2 páginas.
- La información que se incluya en la hoja de vida deberá ser verídica. No utilice información falsa.
- Es importante que toda la información registrada en la hoja de vida (Experiencia laboral, estudios, logros, publicaciones, etc.) pueda ser comprobada a través de certificados.

1 Datos personales

Los datos personales que deben ir en la hoja de vida son los siguientes:

- Nombres y apellidos.
- Título profesional, por ejemplo: psicóloga, ingeniera Industrial, etc. Utilice el título de mayor relevancia.
- Tarjeta Profesional (obligatoria para empleos en el sector público y profesionales de la salud).
- Teléfono de contacto: se recomienda tener dos números de contacto (personal y el de alguna persona cercana), ya que, esto facilitaría la comunicación entre la empresa reclutadora y el candidato. Es muy importante agregar al teléfono los indicativos de país y región, por ejemplo (+57) al inicio del número.
- Es recomendable presentar el URL de LinkedIn, si lo tiene actualizado.

2 Perfil profesional

Deberá ser redactado en primera persona. Debe incluir 5 aspectos fundamentales, no necesariamente en este orden:

- * Si requiere ayuda en este apartado, lo invitamos a utilizar el servicio de asesoría en hoja de vida y prueba de competencias Performance que brinda la Oficina de Relaciones con Egresados y Alianzas para el Desarrollo, puede hacerlo a través de la página web de la universidad o escribiendo un correo con sus datos personales a egresados@javerianacali.edu.co.

Títulos otorgados o en curso.

- Debe estar en la primera línea del perfil.
- Mencionar cada uno de los títulos, empezando por el último.
- Sólo títulos de pregrado y posgrado.

A. Áreas de interés y experiencia.

- Estas áreas deben ser expuestas de manera general e ir en concordancia con la lectura contextual de la oferta laboral. Si se está aplicando a un empleo en el sector salud, no sería coherente decir que las áreas de interés están en sectores financieros.
- Estas áreas deben ser expuestas de manera específica, logrando que el reclutador tenga una idea general de las áreas donde ha trabajado el candidato y como estas áreas han contribuido a las habilidades y capacidades del mismo. Si las áreas de experiencia a mencionar son es importante enfocarse en las que tengan más afinidad y más relevancia para el cargo al que se está aplicando.
- Idealmente presentar su experiencia en años (números enteros). Por ejemplo: con 8 años de experiencia en la formulación y administración de proyectos.

B. Habilidades y competencias.

- En este apartado se busca exponer las habilidades y competencias más relevantes del candidato. La relevancia de cada una de las habilidades está supeditada a las características del cargo al que está aplicando. Por ejemplo, si es un cargo de ventas usted deberá resaltar sus habilidades de servicio al cliente, empatía y comunicación; o si usted va a un cargo administrativo usted deberá resaltar sus habilidades en coordinación, logística, liderazgo de equipos y capacidades de análisis. Es importante que usted depure muy bien las habilidades que va a mencionar, debido a que, mencionarlas todas ocuparía espacio innecesario.
- Debe evitar mencionar habilidades o competencias genéricas, como: respeto, honestidad, tolerancia, entre otras. En cambio, procure utilizar competencias específicas y que lo caractericen, mientras permiten observar su propuesta de valor como profesional, por ejemplo: trabajo bajo presión, comunicación asertividad, análisis financiero.
- Es muy importante exponer las competencias de manera honesta y realista, porque en una entrevista laboral podrán cuestionar todas las competencias que usted ha mencionado en su perfil. Por ejemplo: "En su hoja de vida dice que usted es emprendedor, cuénteme como usted ha sido emprendedor en sus anteriores empleos".

C. Diferenciador del candidato.

- Este apartado, a diferencia de los anteriores, no tiene un lugar específico en el texto, es más una referencia que se deberá dejar implícita dentro del perfil profesional y a lo largo de la hoja de vida.
- En la redacción de su perfil, usted debe tener en cuenta qué lo diferencia de sus competidores profesionales y de los que se graduaron con usted, **¿qué puede ofrecer usted como profesional que no pueden ofrecer los otros profesionales que están en el mercado laboral?** Es importante que a través del ejercicio profesional usted logre identificar sus fortalezas y pueda traducirlas en "propuesta de valor" como profesional.

Recuerde que el reclutador por lo general sólo cuenta con la descripción del perfil profesional para hacerse una imagen mental del candidato, es por esto que un perfil profesional bien redactado, conciso e impactante puede captar la atención y el interés por parte del reclutador en el primer momento. Por este motivo debe dedicar un tiempo considerable a escribir este apartado. Tenga en cuenta que **el perfil profesional debe ser de máximo diez renglones.**

3 Experiencia Laboral

Es uno de los ítems más importantes después del perfil profesional. En este espacio usted deberá exponer las experiencias laborales que ha tenido, ordenándolas de manera cronológica, iniciando por la más reciente hasta la más antigua. **En caso de ser recién egresado** usted puede presentar su práctica laboral como experiencia laboral, al igual que trabajos que no están relacionados con su profesión, como: mesero(a), vendedor(a) de temporada, monitor de clase o de investigación, inductor universitario, entre otras.

En caso de tener muchas experiencias laborales no es necesario enunciar todos sus empleos, sin embargo, es positivo hacerlo para que el reclutador pueda ver todo su recorrido laboral.

Dado que la longitud de la hoja de vida es de suma relevancia, para evitar escribir de más se sugiere:

- Evite repetir funciones muy básicas que están presentes en casi todos los empleos, o solo mencionarlo una vez. Por ejemplo “realizar informes” o “asistir a reuniones”.
- En cuanto a los trabajos más antiguos o menos relevantes por factores temáticos o de sector económico, asígneles menos contenido, sea más breve en el párrafo de funciones o incluso puede sólo colocar los logros relevantes de dicha experiencia laboral.
- Recuerde evaluar que destaca de sus experiencias laborales teniendo en cuenta el estudio contextual de la vacante a la que está aplicando.

Para la redacción de la experiencia laboral, sugerimos la siguiente forma:

Empresa. (Fecha inicio – Fecha Final) | Cargo

Funciones:

Logros:

Jefe directo: Nombre Apellido (opcional)

Celular y/o correo del jefe a cargo (opcional)

En lo que concierne a los **logros** estos son resultados tangibles de la labor desempeñada dentro de la organización. Por ejemplo: nuevo manual de funciones, reducir costos, aumentar ventas, capacitación del personal en una habilidad específica, etc. Los logros deben ser concisos y concretos, y sobretodo, deben permitirle al reclutador hacerse una idea de la propuesta de valor que usted ofrece como profesional. De ser posible, es ideal que los logros sean expuestos de manera cuantificable, por ejemplo: incremento de ventas de la sucursal en un 30%, reducción de los gastos administrativos en un 12%, aumento de la utilidad neta de las inversiones en un 5%, etc. De no ser posible, los logros también pueden ser expuestos de manera cualitativa, por ejemplo: Aumente la cohesión del equipo, por medio de espacios de bienestar.

4 Formación académica/Estudios

En este apartado usted debe presentar los estudios más importantes en su carrera profesional, es decir, los títulos de pregrado y posgrado (especialización, maestría, doctorado y posdoctorado). También, en este apartado se pueden colocar experiencias de intercambio académico. Sugerimos que presente la información de la siguiente manera:

- *Título otorgado | Institución. (Fecha inicio – Fecha Final)*
- *Ej: Ingeniero civil | Pontificia Universidad Javeriana Cali. (2010 – 2015).*

5 Actualización Profesional

En este apartado usted tendrá la oportunidad de colocar todos aquellos estudios complementarios, como lo son: diplomados, cursos, talleres y seminarios.

Sin embargo, otra clase de eventos certificados como foros, congresos y charlas no se exponen en este apartado, debido a que entregan certificado de asistencia pero no certifican la adquisición de un conocimiento o habilidad. Sugerimos colocar esta información de la siguiente manera:

- *Nombre del curso (curso) | Institución. Fecha.*
- *Ej: Marketing digital con certificación de Google Ads (Diplomado) | Pontificia Universidad Javeriana Cali. Septiembre 2000.*

6 Idiomas

En este espacio usted colocará todos los idiomas que maneja. Es importante que utilice el Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER), que tiene puntuaciones en código: A1, A2, B1, B2, C1 y C2. Este es el sistema más utilizado a nivel mundial, además, tiene la ventaja de permitir a los reclutadores saber con exactitud el nivel en el que se encuentra. Por otra parte, evite clasificaciones generales como intermedio, básico, avanzado, “bueno”, etc.

7 Software

El manejo de software es un conocimiento cada vez más relevante y se ha convertido en los últimos años en una tendencia a nivel global. En este apartado debe escribir todos los programas informáticos o software que maneja. Sólo incluya aquellos en los que su desempeño es alto o excelente.

8 Información adicional

Este último apartado busca comunicar aspectos más informales del perfil profesional. Aquí se pueden presentar los voluntariados, conmemoraciones académicas, logros deportivos o participaciones culturales, investigaciones, publicaciones, entre otras. Todo dependiendo lo desea destacar de acuerdo a la vacante.