

TALLER PARA LA ELABORACIÓN DE HOJA DE VIDA

1. PASOS PARA LA ELABORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- Realice personalmente su hoja de vida.
- Debe ajustarla a los intereses profesionales que busca.
- Realice un auto análisis, esto le permitirá determinar cuáles son sus expectativas, competencias laborales, y cuál es su perfil profesional.
- Recuerde que los datos que relacione, deben ser precisos, concretos y reales, identifique las fechas y datos que quiere relacionar.
- Toda la información debe ser veraz, recuerde que esta información se verifica.
- Averigüe sobre las responsabilidades y relevancia del cargo al que quiere aplicar, conocer el cargo para el que se postulará es relevante, así como el impacto de este en la organización.

2. NORMAS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

- Debe ser elaborada en letra arial o tahoma 11 O 12.
- Se presenta en hojas blancas o de colores pastel.
- No deben existir errores de ortografía, debe ser concreta, veraz, real y honesta.
- La hoja de vida debe ser atractiva visualmente.
- No debe contener más de 3 hojas de extensión.
- La foto debe ser reciente, tamaño documento, fondo blanco o azul, nítida y en traje formal. (evite tomarla con celulares).
- No se incluyen pasatiempos, incluya actividades relevantes que se relacionen de manera directa con el cargo al que se aspira.
- No debe contener frases o palabras rebuscadas, no se deben utilizar abreviaturas.
- Solo se citan estudios y trabajos que están relacionados con la trayectoria personal y profesional.
- Elabore su perfil profesional.
- Destaque sus logros y objetivos.
- Se incluye carta de presentación, solo si es solicitada.

3. CONTENIDO DE LA HOJA DE VIDA

1. **Datos personales:** nombre completo del aspirante, número del documento de identidad, números telefónicos, dirección y correo electrónico.
2. **El perfil profesional:** es el conjunto de capacidades y competencias que identifican, la formación que tiene una persona, para asumir en condiciones óptimas las responsabilidades propias del desarrollo de funciones y tareas de una determinada profesión.
3. **Experiencia laboral y logros:** Se deben consignar los logros alcanzados, con los resultados obtenidos en cargos anteriores. En caso de no tener experiencia laboral se pueden relacionar las actividades académicas, como monitorias, o asistencia a docentes, que estén debidamente certificadas.
4. **Formación profesional:** Relacione su formación académica, cursos, seminarios, diplomados o entrenamiento que haya recibido coherente con su interés laboral, cursos que sean superiores a 60 horas de duración y que estén debidamente certificados.
5. **Afiliaciones y Publicaciones:** Consigne allí las organizaciones profesionales o académicas en las que es miembro activo y aquellas publicaciones que haya realizado, indicando si es en revistas indexadas o en revistas y/o diarios de circulación nacional, departamental o internacional.
6. **Referencias laborales:** debe relacionar los datos de contacto de jefes en cargos anteriores, indicando el número de teléfono y su cargo actual. Si no se tiene experiencia laboral, puede relacionar docentes que puedan referenciarlo como estudiante, previa aprobación del docente.

NOTA: para profesiones específicas como la Arquitectura, Diseño Gráfico, Publicistas y Comunicadores, se incluye el portafolio; si se requiere enviar la información en medio digital o vía Internet, debe ser incluido.

4. AUTOANÁLISIS

Inicie realizando un proceso de reflexión personal en el que pueda identificar sus fortalezas y al mismo tiempo reconocer aspectos de mejoramiento, para lo que debe responder las siguientes preguntas:

1. ¿En qué áreas de desempeño se siente más cómodo?, que le gusta hacer laboralmente.
2. ¿Qué habilidades que más ha desarrollado durante su experiencia académica o laboral?, recuerde en qué áreas o materias ha tenido mejor desempeño.
3. ¿En qué áreas requiere mayor capacitación? ¿En qué áreas laborales o académicas ha tenido mayor dificultad?
4. Cuáles han sido sus logros, laborales y profesionales más significativos.
5. Identifique las áreas laborales de su preferencia



¿Qué puede hacer?	¿Cuáles son sus intereses?	¿Con que cuenta para su adaptación?
¿Conocimientos o aptitudes con que cuenta?	¿Cuáles son sus intereses o preferencias?	¿Cuáles son sus características personales?

Ejemplo: Lista de Aptitudes

Programación cronológica Supervisión de personal Planificación Delegación Fijación de precios Control de calidad Manejo de inventarios Control de gastos Solución de problemas Comunicación	Manejo de expedientes Teneduría de libros Procesamiento de palabras Facturación Administración de materiales Producción Manejo de máquinas de oficina Recepción Recaudación Escritura
--	--

Considere los siguientes factores de preferencia laboral

FACTORES TANGIBLES	FAC. INTANGIBLES	TIPO DE JEFE
Ubicación Geográfica	Estilo de la compañía	Altamente colaborador, incluso en momentos difíciles
Reconocimiento al mérito	Estilo de administración	Frecuentemente trasmite su experiencia. Siempre está dispuesto a analizar el asunto
Distancia del sitio de trabajo	Amplitud de criterio de la compañía frente a aspectos sociales, ambientales y políticos	Tolera los errores de aprendizaje. Actúa como profesor o consejero
Compensaciones, beneficios	Diversidad de gente	Prefiere los informes escritos
Desarrollo de carrera	Grado de profesionalismo entre los colegas	sobre los programas realizados
Jornada de trabajo	Actividades sociales	Celebra frecuentemente reuniones de personal
Beneficios adicionales		Otorga mucha libertad

Ejemplo de características personales y su aplicación

Puntual	Siempre llego a tiempo al trabajo y entrego los informes en la fecha estipulada
Trabajador	Trabajo con energía y dedicación y si es necesario lo hago en horas extras
Eficiente	No desperdicio energía de modo que, los proyectos se llevan a cabo con un mínimo de esfuerzo y se obtienen los mejores resultados
Creativo	Busco nuevos enfoques para aplicar al trabajo, he desarrollado nuevos programas en sistemas
Disposición para el aprendizaje	Tengo interés para asistir a capacitación para aprender a manejar nuevos programas o nuevos procedimientos.

5. ELABORACIÓN DE LA HOJA DE VIDA

Nombres y apellidos completos

Dirección

Teléfonos Fijos

Teléfonos celulares

Correo electrónico

FOTO
3x4

PERFIL PROFESIONAL

Recuerde hacer una pequeña descripción de usted mismo, de un párrafo de máximo 8 líneas, parte de la pregunta:

¿Quién soy yo en el mundo laboral?

¿Que tengo para aportar al puesto de trabajo al que me presento?

¿Cuáles son mis motivos, intereses y Prioridades en el mundo laboral?

Inicie relacionando sus estudios profesionales, conocimientos o experiencias específicas en las que desea continuar o iniciar su campo laboral, cuál es su interés de desarrollo en su profesión, cuáles son sus competencias laborales y algunas características personales que refuercen el perfil que está definiendo.

La trayectoria laboral, deja en evidencia al empleador, la experiencia adquirida a lo largo de los diferentes procesos que haya desarrollado, para que la información sea clara, debe analizar cuál es la relación con el

cargo al que aspira y enfocar sus conocimientos para fortalecer el perfil; si tiene amplia experiencia, relacione los últimos tres cargos.

Cuando no se tiene experiencia laboral o es muy poca, pueden relacionarse las actividades que se han desempeñado dentro de su formación académica, identifique aquellas sobresalientes y reconocidas por la comunidad académica, tales como trabajos de grado, monitorias, publicaciones, investigaciones, trabajos de asesoría o de apoyo a docentes, siempre que sean Pertinentes con su perfil profesional y puedan certificarse.

Consigne su experiencia laboral:

Los logros, son las contribuciones y aportes realizados, enfocados a mejorar procesos y procedimientos en las organizaciones; es el valor agregado. Usted debe identificar los logros obtenidos, tales como: resolución de un problema, creación de nuevos procedimientos, realización de automatizaciones, estructuras, documentaciones etc.

Identifique factores como los siguientes:

PREGUNTAS
¿Cumplí o sobrepase los estándares de rapidez y precisión?
¿Cumplí sistemáticamente con los plazos fijados para la entrega de informes?
¿Remplacé a un superior durante sus ausencias?
¿Contribuí a aumentar los negocios?
¿Propuse soluciones cuando encontré que algún procedimiento no era efectivo?
¿Ayude a conservar un cliente difícil?
¿He entrenado a otros empleados?
¿Recibí algún reconocimiento?
¿Contribuí a mejorar las relaciones personales en mi departamento?
¿Diseñé un nuevo formato para la entrega de informes?

LOGROS: Consigne los logros que considere relevantes, en el proceso de su formación académica y desarrollo Profesional, Recuerde, es un listado que no debe ir numerado, pero si con viñetas.

FORMACIÓN PROFESIONAL

La formación académica que se debe relacionar es la educación formal, indicando claramente los lugares y fechas en que se realizó o se están realizando, al hablar de formación se deben tener en cuenta procesos académicos de tiempos largos que permiten aprendizajes significativos y con niveles de profundidad en un tema o en un área específica. En el momento de registrar la información se deberá tener en cuenta:

Título otorgado en pregrado o que este en curso

Institución Universitaria

Ciudad y Fecha de finalización.

Para los estudiantes que están realizando sus estudios, deben indicar claramente el semestre y la fecha que se encuentran cursando.

AFILIACIONES Y PUBLICACIONES

Esta es una información opcional que le permite presentar otros espacios que ha relacionado dentro del perfil, el pertenecer a grupos o asociaciones dan reconocimiento social que permite tener una experiencia adicional de la cual ha tenido aprendizajes y desarrollo de habilidades que sirven para el trabajo.

Tener experiencia de pertenecer a grupos voluntarios de estudio o de trabajo contribuye en el perfil, pero deben ser claramente identificados y estar alineados con el cargo que se quiere.

Relacione la siguiente información en el caso de pertenecer a ciertos grupos o Asociaciones:

Nombre del grupo o asociación

Fecha de vinculación

Relacione las investigaciones, Artículos de Revista, Tesis Publicadas, en las que haya participado. Recuerde debe quedar establecido el ISBN. En el caso de que haber publicado artículos en algún medio, especifíquelo en este espacio, de lo contrario puede omitirlo, debe relacionarlas de la siguiente manera:

Nombre de la revista o periódico

Sección fecha de publicación

OTROS

Este espacio solo es válido para mencionar aspectos relevantes tales como el manejo de un segundo idioma, manejo de programas especiales de computador o desarrollo de cursos de interés para la industria o el sector en el cual se va desempeñará y para el cual se entrega la Hoja de Vida.

Relacione los datos de la siguiente manera:

IDIOMAS:

IDIOMAS: INGLÉS Institución Nacional, americana o británica donde haya podido aprender inglés.

Ciudad y fecha.

Examen que acredite nivel logrado en el idioma que referencia

Escritura 70%

Lectura 90%

Conversación 20%

SISTEMAS SOFTWARE: WinQSB, Suite Star Office, Adobe Acrobat, Publisher, Globalink, Outlook, Access, Microsoft Photo Editor, Manejo del paquete SAP, en los módulos de Inventarios y Cartera.

REFERENCIAS

Las referencias son conceptos que dan otras personas sobre usted, se recomienda utilizar referencias laborales en los casos de tener experiencia laboral, para el caso de estudiantes que no tengan experiencia laboral, deben dar referencias de docentes, previa Autorización de los mismo.

Lo que se pretende es contactar a personas que usted mencione como referencias y den sus comentarios de manera puntual y neutra, que indiquen como es usted como persona y como trabajador, se recomienda relacionar al menos tres personas, indicando claramente los datos de contacto y que realmente se puedan ubicar.

Relacione las referencias de la siguiente manera:

Nombre de la persona

Cargo que ocupa actualmente

Empresa en la que labora actualmente

Números telefónicos

Finalmente coloque su nombre y número de identificación y firme en negro.

NOMBRE

C.C

6. CARTA DE PRESENTACIÓN

Bogotá,

Señores: XXXXXXXXXXXX

ATN/ Sr (a)

Gerente General

XXXXXXXXXXXX

Ciudad

Respetado señor (a), reciba un cordial saludo.

Adjunto envío mi hoja de vida para que sea considerada en el proceso de selección, para el cargo de XXXXXXXXX. Actualmente me encuentro interesada en poder pertenecer a una organización que me ofrezca grandes retos y oportunidades de desarrollo profesional.

Quisiera poner al servicio de esta prestigiosa organización todos los conocimientos y experiencia que he adquirido a lo largo de XXX años de labor en empresas del sector XXXX. En el momento en que lo consideren necesario, estoy dispuesta a concertar una entrevista para ampliar la información suministrada.

Agradezco su atención y quedo atenta a sus comentarios

Atentamente,

NOMBRE

C.C