#

# **6 RECOMENDACIONES PARA TENER UNA HOJA DE VIDA DE ÉXITO**

# **Recomendaciones:**

# **Esta parte inicial es de carácter informativo y de apoyo para la realización de la hoja de vida; una vez se llenen los datos en los apartados siguientes, se debe borrar hoja.**

# La ortografía es de vital importancia para tener una hoja de vida de éxito, se debe tener mucho cuidado en la redacción y en la corrección de cada línea

# La foto aunque no es obligatoria, pero si se recomienda colocarla, y debe ser una fotografía ejecutiva con fondo blanco o azul, que no esté recortada o sea en otro formato.

# Tener presente que una hoja de vida extensa dificulta la lectura durante el proceso de selección, y puede ser una desventaja para la búsqueda de una entrevista

# No se deben anexar los documentos como: diplomas, cartas laborales, etc. (son documentos de uso personal que serán necesarios **exclusivamente** para las empresas en el proceso de contratación)**.**

# Se debe tener presente que existe varios formatos para la realización de la hoja de vida, en el caso de carreras como: Arquitectura, Diseño, Ingeniera multimedia, etc. se recomienda utilizar un formato con el diseño que deseen pero conservando en términos generales la información que este formato tiene. Adicionar el campo o dirección de la página del portafolio de servicios

# Este formato es para un perfil que no cuente con amplia experiencia laboral, por tal motivo se recomienda profundizar la información sobre las prácticas profesionales o sobre proyectos de emprendimiento o freelance.

***Expertos opinan***

*"Una parte importantísima es la presentación y ortografía,****muchas hojas de vida son descartadas por tener errores, por lo que en este aspecto la hoja de vida debe ser impecable****, porque es la presentación de una persona", afirma Luisa Fernanda Castro, socia consultora de la empresa Gestión Competitiva Ltda.*

*"A mí me gustan las hojas de vida que son fáciles de leer, claras y concretas, que no tengan saturación de información ni mezclas de tipo de letra, que sea agradable a la vista y sobria.****Es agradable que una hoja de vida impacte al instante pero por su sencillez, porque está bien hecha, organizada y es clara****", afirma Alexander ballesteros, coordinador de Recursos Humanos de Quality Human.*

Foto Ejecutiva

**Nombre Completo**

Teléfonos de contacto

Dirección:

E-mail:

**PERFIL PROFESIONAL**

 Aspectos a tener en cuenta en la redacción del perfil profesional:

* **El perfil profesional debe orientar a un empleador sobre su trayectoria académica y laboral. Se recomienda colocar los conocimientos específicos que maneje según el programa que estudia o del cuál es egresado. (ej. Programas, base de datos, pruebas, etc.). Mencionar algunas competencias profesionales y del ser que lo caractericen.**
* Debe contener experiencia laboral (si la tiene), mencionar el tiempo de experiencia, conocimientos académicos, competencias profesionales y habilidades personales.

**Ejemplo:**

«Profesional en Contaduría Pública, con alta experiencia en el área de finanzas, créditos y operaciones en el giro de Instituciones financieras, área de marketing y ventas en empresas comerciales, con facultad para cumplir ampliamente los objetivos trazados por la institución; con experiencia laboral en Estados Unidos por cinco años. Creatividad y habilidad para establecer y realizar actividades de negociación»

 **EXPERIENCIA LABORAL**

Cargo

Empresa

Periodo Realizado: (especificar la fecha de inicio y finalización)

Responsabilidades: (máximo cuatro, se debe colocar las funciones principales que logren dar cuenta de las competencias desarrolladas en este cargo).

Logros o reconocimientos:

Jefe inmediato:

Teléfono de contacto:

Cargo

Empresa

Periodo Realizado: (especificar la fecha de inicio y finalización)

Responsabilidades: (máximo cuatro, se debe colocar las funciones principales que logren dar cuenta de las competencias desarrolladas en este cargo).

Logros o reconocimientos:

Jefe inmediato:

Teléfono de contacto:

 **EDUCACIÓN Y FORMACIÓN**

Carrera o Programa

Universidad donde realizó el estudio

***Fecha (teniendo en cuenta colocar de primero el más reciente)***

Carrera o Programa

Universidad donde realizó el estudio

***Fecha (teniendo en cuenta colocar de primero el más reciente)***

Carrera o Programa

Universidad donde realizó el estudio

***Fecha (teniendo en cuenta colocar de primero el más reciente)***

**Formación Complementaria**

(Diplomados, cursos, talleres, entre otros que sean certificables y no tengan más de 10 años de realización y que se relacionen con el perfil)

 **REFERENCIAS**

# Nombre

# Ocupación

# Empresa

# Teléfono

# Nombre

# Ocupación

# Empresa

# Teléfono

#