PARTES DE UNA HOJA DE VIDA

Le damos algunos consejos para optimizar su imagen personal al momento de buscar empleo. La primera impresión es importante, recuerde, es parte de su imagen.

El presentar una hoja de vida bien estructurada  es de vital importancia al momento de  solicitar empleo.  Por esta razón, en el  documento no pueden faltar cuatro elementos:  datos personales,  formación profesional, experiencia laboral y referencias.

**Título y datos personales:**   en la parte superior del documento jamás  se debe poner  ‘Hoja de vida’, lo que se debe escribir es la profesión de la persona,  por ejemplo:  Psicólogo Industrial. Debajo del título anote los nombres completos, número de cédula de identidad, contactos telefónicos, dirección, estado civil y cargar familiares.

**Formación profesional:**  en este espacio mencione las instituciones y las fechas  en las que estudió (escuela, colegio, universidad), así como los cursos y talleres que haya realizado. No olvide de anotar las fechas.

**Experiencia laboral:** aquí debe poner las empresas en las que haya trabajado. Es importante no poner más de tres y escoger las más importantes.

Se debe escribir nombre de la institución,  el cargo que ocupó, las funciones que realizó, el nombre del jefe inmediato y el número de teléfono.

**Referencias:**  en este espacio se  cita a las personas que puedan dar fe de que el postulante es un individuo  responsable, trabajador y competente. Hay que poner el nombre del sujeto, la empresa en la que trabaja y un número de teléfono en el que  se lo pueda localizar para comprobar lo que ha dicho.

**Carta de presentación:**  este es un elemento opcional pero importante. Es un tipo de ensayo que va dirigido a la empresa en la cual se solicita trabajo. En el documento se deben describir las competencias y características que posee el postulante.

Un paso clave para el éxito en la búsqueda de empleo es la redacción de su hoja de vida, pues esta se convierte en su carta de presentación ante posibles empleadores. Por lo tanto es necesario tener en cuenta algunos tips que pueden ayudarlo a escribir su perfil profesional, formación acádemica y experiencia laboral de una forma más atractiva y precisa.

A continuación, Seres Consulting le brinda algunas sugerencias a tener en cuenta en su hoja de vida, y así iniciar el año que llega completamente preparado para el emprendimiento laboral.

1. **Defina adecuadamente su perfil profesional:** en muchas ocasiones, el empleador se dirige directamente a la página dónde se encuentra la experiencia laboral, por esta razón es importante escribir un perfil profesional llamativo, que resuma los logros obtenidos a lo largo de su vida académica o experiencia laboral. De la misma manera el perfil debe destacar sus conocimientos específicos; hable sobre los que usted considera son más fuertes de acuerdo a su experiencia y puedan servirles como tema de conversación en un próximo paso: la entrevista. Recuerde que su perfil es el punto de enganche, como el lead de una buena noticia; es en este momento donde usted atrapa a su posible empleador para que continúe con la lectura de su hoja de vida. Es recomendable que un perfil profesional no tenga más de 10 líneas.
2. **Sea preciso y honesto:** es importante que nunca mienta acerca de sus logros académicos, reconocimientos obtenidos y experiencia profesional, recuerde que un proceso de selección puede incluir etapas como verificación de referencias laborales, donde el empleador confirma toda la información suministrada en su hoja de vida. La precisión también se debe tener en cuenta, una hoja de vida ideal no debe tener más de 3 hojas.
3. **Incluya su experiencia laboral más importante:**no es necesario hablar sobre todos los empleos que usted ha tenido anteriormente ni mencionar su primer empleo en la tienda de videos o aquel que tuvo durante las vacaciones del verano. Si su experiencia laboral es extensa, usted puede omitir este tipo de experiencias previas y mencionarlas posteriormente en la entrevista o en la llamada inicial de reclutamiento.
4. **Destaque sus logros más relevantes:** es importante realizar un breve énfasis en las metas, logros y/o reconocimientos que usted haya tenido en cada una de sus oportunidades laborales, así como es significativo indicar el objetivo del cargo que ocupó también puede mencionar cuáles fueron sus principales logros en este.
5. **Proporcione datos completos sobre su experiencia laboral y contactos:** es primordial incluir en cada una de sus oportunidades laborales la siguiente información: cargo, tiempo en el cargo, jefe inmediato y sus datos de contacto, objetivo, logros.
6. **Ordene su experiencia laboral cronológicamente:** cabe destacar que ordenar su experiencia laboral de acuerdo a los últimos cargos que ocupó, del más reciente al menos reciente, deja más clara y concisa su información. También se le sugiere incluir las fechas en las cuales se desempeñó en los distintos cargos.
7. **Destaque sus conocimientos más especiales para el cargo al que aspira:**tómese el trabajo de leer el perfil del cargo al que aspira e incluir en su hoja de vida los conocimientos que usted posee y que son inherentes al perfil. Estos pueden ayudarlo a obtener mejores resultados en el proceso de selección.
8. **Fotografía:** para todos los procesos de selección es importante agregar una foto a su hoja de vida, para algunos procesos tales como los de perfiles comerciales se hace primordial enviar la hoja de vida con foto, se sugiere no enviar la foto estilo pasaporte, a excepción de que este formato sea el requerido por la empresa a la que se presenta. En la actualidad, la mayoría de hojas de vida se envían vía internet, por lo que es recomendable proporcionar una foto actualizada tomada con una cámara digital y anexarla a la hoja de vida, en vez de escanear la que ya tiene en su hoja física.
9. **Firma:** si entrega su hoja de vida vía correo electrónico se le recomienda que tenga su firma digitalizada para generar mayor credibilidad e impacto.
10. **No utilice un lenguaje técnico ni demasiado especializado:**recuerde que la idea es dejar clara su información usando un lenguaje formal, amable y fácil de digerir para el lector de su hoja de vida.

En cuanto a los anexos (copias de documentos, diplomas y certificados laborales, entre otros): tenga en cuenta que no es necesario enviarlos todos en el paso inicial de entrega de hoja de vida, la empresa se los irá solicitando a medida de que avance el proceso de selección.

Por último vale la pena destacar que debe manejar una buena redacción y ortografía, así como ser sutil pero atractivo en el uso de colores y tipos de letras. Manejar un diseño sobrio y formal es un valor agregado que refleja una buena imagen de usted.

Cualquier inquietud adicional sobre **"Cómo realizar una Hoja de Vida efectiva"** contacte a nuestro equipo de Selección y Evaluación: