

El reclutamiento es la parte del proceso de selección en donde se recopilan las hojas de vida que apuntan a cumplir con el perfil de una convocatoria realizada. Posterior al reclutamiento se realiza el análisis de las hojas de vida, en esta etapa es factible que se descarten algunas hojas de vida por diferentes motivos, es por esto que la hoja de vida, se constituye en una carta de presentación que, si no está bien elaborada, puede ser descartada aún ajustándose al perfil de la convocatoria. Lo anterior implica que en la elaboración de la hoja de vida se debe ser particularmente cuidadoso.

Una hoja de vida es una clasificación de información de manera ordenada, coherente y verídica, que sirve para tener una idea de quién es la persona y profesional que la presenta, sus competencias y su trayectoria académica y profesional.

Lo que se entrega a continuación son lineamientos que buscan orientar al estudiante para que se presente a las diferentes convocatorias de práctica, con una excelente hoja de vida, que le permita mostrar sus competencias y capacidades para poder continuar con la entrevista, que es el paso siguiente en el proceso de selección.

1. LA FOTO

En algunos países las hojas de vida no llevan foto, se considera que la foto puede ser un elemento que propicia la discriminación; no obstante, en Colombia, la foto es de relevante importancia en la hoja de vida. La foto se constituye en la primera impresión que se da a la organización, por tal motivo, debe proyectar una excelente imagen.

La foto es una inversión no un gasto, en una foto de estudio se evidencia la calidad por la resolución de la imagen, la iluminación y la postura de quien se toma la foto. Desde las Coordinaciones de Prácticas se recomienda a un proveedor profesional quien en las instalaciones de la universidad realiza una jornada para la toma de las fotografías acordes a lo solicitado para una adecuada foto que acompañe la hoja de vida. Esta es una actividad voluntaria y el costo es asumido por cada estudiante y pagado directamente al proveedor. Si usted como estudiante no desde hacer parte de esta actividad tenga presente estas recomendaciones para la foto:

- El tamaño de la foto está estandarizado, 3 x 4 cm, fondo blanco y puede ser a color o en blanco y negro según su preferencia.
- Por ningún motivo se debe editar una foto que ha sido tomada en una fiesta, paseo, etc., incluso así considere que se ve muy bien.
- Para la hoja de vida electrónica, la foto debe ir escaneada, debe ser nítida, limpia y el archivo no debe ser muy pesado.
- Las sombras que arroja el flash de una cámara no profesional en las fotos hacen que ésta no cumpla con el objetivo: proyectar una excelente imagen.
- Es mucho mejor una foto en blanco y negro. Hay que tener presente que si la hoja de vida se tiene digitalizada es posible que la impriman para la entrevista, por eso es importante que la foto tenga alta calidad para que quede bien al ser impresa y la foto no quede reducida a una mancha oscura.

INDICACIONES PARA DILIGENCIAR LA HOJA DE VIDA

- La foto debe parecerse a la persona que presenta la hoja de vida, debe ser actual.
- Si para la práctica no se requiere traje formal se debe optar por una presentación casual, nunca la presentación debe ser informal o deportiva.
- Para quienes aspiran a prácticas de perfil administrativo deben tener en cuenta la cultura organizacional, por eso es fundamental la presentación personal en la foto de la hoja de vida. Para estos casos, los hombres deben tomarse la foto con traje formal (saco y corbata, nunca de camisa negra) y tener un corte clásico (no es conveniente el estilo de estadio, puntas paradas y engominadas, etc.), la foto de la hoja de vida no debe ser tomada con camiseta. Para esta foto no debe hacerse uso de las alternativas que brindan algunos lugares de realizarle a la foto el montaje del saco y la corbata. Las mujeres deben proyectar una apariencia clásica en el vestido, peinado y accesorios (no camisa de tiras, ni escotes).
- La foto debe dar cuenta de la imagen de quien presenta la hoja de vida, por lo tanto, se debe evitar que el centro de atención sean los accesorios, el peinado, los escotes profundos, etc.

2. TEXTOS EN LA HOJA DE VIDA

Al escribir la información en la hoja de vida se debe tener en cuenta:

- Todos los textos deben ser escritos con el mismo tipo de letra y puntos.
- La letra que se seleccione debe ser claramente legible.
- Se debe escribir con mayúsculas y minúsculas, la hoja de vida queda visualmente muy pesada cuando está toda escrita en letra mayúscula.
- No se debe diligenciar la hoja de vida con negrita, esto con el propósito de diferenciar claramente los títulos enunciados en la hoja de vida de la información personal que se escribe.
- Se debe ser particularmente riguroso con la ortografía y con la utilización de las tildes y las mayúsculas.
- La información que se escribe en la hoja de vida debe ser verídica y certificable.
- Se deben eliminar los cuadros en dónde no se tiene información para registrar.
- Si se elimina un ítem de la hoja de vida, se debe corregir la nomenclatura.
- Se debe ajustar de manera estética la distribución de la información en cada hoja.
- Se debe procurar por no partir la información de un ítem en 2 hojas.
- Nunca la firma debe quedar sin texto en una sola hoja.

3. PERFIL

El perfil es una síntesis de quién presenta la hoja de vida, de las competencias que el interesado en una vacante pone a disposición de la organización y de los factores diferenciadores que se tienen con relación a otros candidatos que optan por una misma vacante.

Al redactar el perfil se debe tener en cuenta:

- El perfil es una síntesis de quien presenta la hoja de vida, debe ser real y preciso.
- Debe redactarse de manera impersonal, no en primera ni en tercera persona.

INDICACIONES PARA DILIGENCIAR LA HOJA DE VIDA

- Se debe especificar el programa profesional que cursa.
- Si se tiene manejo de una segunda lengua es una fortaleza que debe estar explícita aquí.
- En el perfil se escriben las competencias que se tienen profesionalmente y las destrezas técnicas.
- Para la práctica, no se deben de sobredimensionar las competencias, deben estar ajustadas a la realidad de lo que es una persona que está en proceso formativo y que, en la mayoría de los casos, no tiene experiencia laboral.
- El perfil no debe constituirse en un espacio para hablar bien de uno mismo, el perfil es para describir las competencias reales con las que se asumirá la vacante por la que está optando.

Las competencias que describen, se deben ver reflejadas en el resto de la información de la hoja de vida, ejemplo:

- Si se escribe en el perfil que se es líder, en el cuerpo de la hoja de vida, no en el perfil, se debe ser explícito en el contexto en el que se evidencia el liderazgo (grupos a los que ha pertenecido, proyectos en los que ha participado: representante estudiantil, equipos deportivos, etc.)
- Si tiene competencias para trabajar en equipo no debe ser una apreciación subjetiva, especifique cómo se evidencia la competencia.
- Recuerde que el perfil debe destacarse por las competencias para el cargo al que se aspira. Usualmente se escribe en el perfil que se es: “honrado, respetuoso y dispuesto a aprender”. Lo anterior es fundamental y no tenerlo sería un factor de descarte inmediato en cualquier proceso de selección; no obstante, de entrada, nadie diría de sí lo contrario: “deshonesto, irrespetuoso y sin ganas de aprender”. Con lo anterior, se hace énfasis en que en el perfil es relevante destacar competencias reales y diferenciadoras profesionalmente.

A continuación, encontrará algunos ejemplos de redacción de perfiles que le pueden servir de guía.

1. Estudiante de Administración de Empresas y Negocios Internacionales con énfasis finanzas, bilingüe. El estudiar 2 programas académicos simultáneamente permitió adquirir disciplina, responsabilidad y capacidad de trabajar bajo presión.
2. Estudiante de Administración de Empresas con experiencia laboral en el área de mercadeo. Las experiencias anteriores propiciaron el desarrollo de competencias para el trabajo en equipo y habilidades comunicativas.
3. Estudiante de Economía con nivel avanzado de inglés y conocimientos básicos de italiano. La formación académica y el vínculo con los semilleros de investigación han permitido el desarrollo de competencias investigativas en diferentes ambientes y el desarrollo de la capacidad de trabajo en equipo.

En ningún caso utilice calificativos: excelente, magnífico, buen manejo de herramientas, se escribe es el nivel del desarrollo de la competencia: básico, intermedio o avanzado.

4. DATOS PERSONALES

- Escriba completo el nombre o nombres y apellidos.
- En el teléfono fijo debe ir un número de un lugar en donde contesten o tengan un contestador. El objetivo es que en ese teléfono puedan concretar una cita para entrevista, en caso de que la hoja de vida sea seleccionada.
- La persona que contesta el teléfono debe tener una libreta para anotar los datos que deja la empresa para la cita de la entrevista: nombre de la empresa, dirección en la cual se realizará la entrevista, día de la cita y hora, persona que llamó y teléfono.
- El correo electrónico que se escribe en la hoja de vida debe ser el que se consulta frecuentemente y el apropiado para presentar ante una empresa; es decir, no queda bien que en la hoja de vida el correo que se referencia sea: muñecabrava.sexy@hotmail.com , pachoelpirobo@gmail.com, etc. Por el contrario, se recomienda el uso del correo institucional en el cual se registra el nombre y apellido del estudiante: alejandro.arango@upb.edu.co .

5. ESTUDIOS

El orden indicado para escribir la información en la hoja de vida es iniciar con la información más reciente, es decir, escribir primero el pregrado que actualmente se realiza. Si se ha realizado otro programa profesional, tecnológico o técnico es aquí donde se escribe la información.

6. FORMACIÓN COMPLEMENTARIAS

A. IDIOMAS EXTRANJEROS

Se debe ser muy sincero en la hoja de vida con el nivel de desarrollo de las diferentes competencias y, particularmente con la del manejo de una lengua extranjera, ya que, si este es un requisito para la práctica, es posible que en el proceso de selección se deba presentar una prueba escrita en la lengua extranjera, o la entrevista la realicen en el idioma que requiere la organización que el practicante conozca.

Si tiene conocimiento de 2 o más lenguas diferentes a la materna, ajuste el formato con una fila debajo, indicando el nivel de la competencia: básico, intermedio, avanzado en cada habilidad descrita en el formato.

B. HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS

Al igual que en el ítem anterior, hay que ser muy sinceros en el nivel de manejo de cada herramienta informática, igualmente, en algunos procesos de selección se puede realizar una prueba específica de la herramienta informática en la cual se requiere un excelente conocimiento y manejo por parte del practicante.

C. DIPLOMADOS, CURSOS, SEMINARIOS, CONGRESOS.

En la hoja de vida usualmente se escriben no más de 5 eventos de este tipo y que sean recientes, no se escriben los que tengan más de 2 años; no obstante, por ser una hoja de vida para práctica se pueden escribir los eventos más relevantes realizados durante la carrera.

7. OTRAS ACTIVIDADES

La información que aquí se escribe debe ser muy reciente y sintética, las precisiones y ampliaciones se hacen en la entrevista, en caso de ser necesario. De no haber información relevante en los siguientes ítems, recuerde eliminar el cuadro y corregir la nomenclatura.

A. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES DESARROLLADAS DURANTE LA PERMANENCIA EN LA UPB: Este espacio es para escribir las actividades relevantes que se realizaron extracurricularmente en la universidad ya sean académicas (participación en un grupo de investigación, semilleros), deportivas (integrante del equipo de fútbol, de natación, etc.), culturales (miembro del grupo de teatro, del coro), etc.

B. AFICIONES Y PASATIEMPOS

C. ASOCIACIONES CÍVICAS, CULTURALES, RECREATIVAS O DE NEGOCIOS A LAS CUALES SE PERTENECE: Si pertenece a organizaciones como un grupo musical, de danzas, semillero de líderes, etc. debe ir en este recuadro. Se reitera, si no hay información para escribir en este ítem, lo debe eliminar y corregir la nomenclatura.

D. RECONOCIMIENTOS Y/O DISTINCIONES: En este espacio se escribe información como el haber sido nombrado estudiante distinguido, el haber ganado la beca por promedio académico, el haber ganado una distinción en la presentación de una ponencia en un encuentro de semilleros, etc. Es información de la vida universitaria, no es información de distinciones o premios de bachillerato.

8. EXPERIENCIA LABORAL

Se pueden incluir experiencias de trabajos temporales o trabajos representativos realizados en empresas, incluso en empresas familiares. Es fundamental que los datos que se suministren sean insumo para ampliar información sobre el perfil, es decir, si la referencia no es directamente con gestión humana, la persona que dará las referencias debe tener recordación de la labor realizada en la empresa. Hay que ser precisos en las labores realizadas y, si se obtuvieron logros en el desempeño laboral, se pueden enunciar brevemente.

9. REFERENCIAS

Las referencias deben ser de personas que realmente lo conozcan a uno y puedan hablar de las actividades y características personales. En las referencias no se escribe al papá, ni hermanos, ni tíos, es apenas lógico que la familia hable bien de uno.

Quienes han tenido experiencia laboral o experiencia relacionada con el desempeño de la carrera, les resulta positivo incluir esta información en las referencias, al igual que incluir una referencia académica. En las referencias se deben escribir los teléfonos donde realmente ubiquen a las personas. Se debe informar a quienes se han puesto como referencia en la hoja de vida para que cuando los llamen a corroborar la información sepan que pueden brindar tranquilamente.

10. FIRMA

- Para la hoja de vida electrónica, la firma debe ir escaneada y debe quedar de muy buena calidad.
- Cuando se presenta una hoja de vida impresa, la firma debe ser con negro y preferiblemente con pluma.
- Debajo de la firma nuevamente va digitado el nombre completo de quien presenta la hoja de vida.
- Por ningún motivo la firma debe quedar en una hoja sola.

IMPORTANTE

El apoyo de la Universidad a través de la coordinación de prácticas es una opción para ubicar la práctica, por lo tanto, si se apoya en la Universidad, debe acoger los lineamientos que se le presentan tales como:

- Leer detenidamente las convocatorias y participar en ellas si su perfil se ajusta a la convocatoria y si la empresa es de su interés.
- El estudiante es quien elige las convocatorias en las que quiere participar, por lo tanto, debe estar dispuesto a hacer la práctica en dichas empresas en donde solicita que se le envíe la hoja de vida.
- Con base en lo anterior, el estudiante debe aceptar la práctica en la primera empresa que lo seleccione.
- La Coordinación de Prácticas apoya y orienta el diligenciamiento de la hoja de vida. Igualmente hace la intermediación entre los estudiantes y los diferentes centros de práctica, pero no tiene ninguna injerencia en los procesos de selección.
- La hoja de vida es un documento que se escribe para un tercero, por tal motivo la información que allí se escribe debe estar claramente clasificada y permitir encontrar fácilmente los datos.
- La hoja de vida sintetiza una información que se verifica y amplía en la entrevista, por tal motivo, toda la información que se escriba en ella debe ser real y relevante.
- Las organizaciones están buscando perfiles que se adecuen a sus necesidades y cultura organizacional, el hecho de no pasar un proceso de selección no puede ser motivo de desánimo. No obstante, se debe tener presente que el mundo laboral es altamente competitivo y el contexto actual demanda cada vez más profesionales no sólo conocedores de su área de formación sino también con una visión intercultural, un excelente manejo de herramientas informáticas y la fluidez comunicativa en varias lenguas.

Le auguramos muchos éxitos en sus procesos de selección y búsqueda de la práctica y cuenta siempre con el apoyo de la universidad.