

1. ¿Qué es una hoja de vida?

La hoja de vida cumple la función de una carta de presentación del trabajador a su potencial o futuro empleador. En este sentido, debe ser un buen abre-boca, que deje claro, en pocas palabras, su perfil y sus competencias o habilidades. La hoja de vida es un instrumento que, bien usado, puede resultar muy útil en la búsqueda de empleo. Es una manera de ampliar horizontes profesionales. Además, es también la condición de procesos de selección competitivos y transparentes.

2. ¿Quién lee mi hoja de vida?

La hoja de vida tiene como destinatario a la entidad a la cuál está postulando, o en general, de manera más directa, a su futuro empleador. Esto se debe tener en cuenta. No se resaltarán siempre las mismas habilidades ni se hará el mismo énfasis en las experiencias, dependiendo de la entidad o persona a la cual está enviando su hoja de vida, es decir, dependiendo del cargo al cuál está aplicando.

3. ¿Por qué es importante la calidad de mi hoja de vida?

No existe un único modelo de una buena hoja de vida, pero sí hay reglas generales que se deben conocer y poner en práctica. Esto es el objetivo de los consejos reseñados en este aplicativo. Una buena hoja de vida debe permitirle distinguirse entre varios competidores. Por ende, tiene que lograr destacar sus habilidades y, al mismo tiempo, diferenciarse de otros candidatos. La hoja de vida es el documento sobre el cual se construye la primera impresión del entrevistador y por eso muy importante.

4. ¿Cuántas horas debo dedicarle a mi hoja de vida?

El tiempo que sea necesario. Una hoja de vida se construye a lo largo de la vida laboral, y puede necesitar de muchas horas de trabajo acumuladas. La primera versión de su hoja de vida no se puede demorar menos de dos horas. Al elaborar su primera hoja de vida deberá tomarse el tiempo necesario para la reflexión y el auto análisis, para entender y proyectar de la mejor forma posible su perfil laboral.

5. ¿Qué se puede esperar de una buena hoja de vida?

Que la persona que la analice entienda claramente el perfil del candidato y que quede satisfecho con la cantidad de información allí expuesta. ¡Y una entrevista!

6. Si mi experiencia laboral se dio en el mercado laboral informal, ¿me sirve tener una hoja de vida?

La hoja de vida no hace la experiencia, la experiencia hace la hoja de vida. La experiencia adquirida en el sector informal es igualmente válida, y por ende se debe incluir en la hoja de vida. Lo importante es que quede claro lo que usted sabe hacer, sus habilidades y cualidades.

7. Si soy recién egresado, ¿qué tengo para mostrar?

Los estudiantes recién egresados que salen al mercado laboral a buscar su primer empleo también deben contar con una hoja de vida. Es posible que no tenga tanto

para reportar en cuanto a experiencia profesional, sin embargo, se hará más énfasis en la carrera universitaria o técnica, y en las actividades y otros emprendimientos extra-curriculares que permitan identificar mejor el perfil y las habilidades del candidato. Además, es también importante tener su hoja de vida lista para aplicaciones a programas de educación superior, y otros.

8. ¿Cuál es la diferencia entre una “historia laboral” y una “hoja de vida”?

La diferencia es grande. La historia laboral es la versión sin editar de las experiencias laborales que ha tenido. La hoja de vida es un herramienta mucho más refinada, a través de la cual se construye un perfil profesional. Para resumir, una mala hoja de vida tiene forma de historia laboral.

9. ¿Cuáles son los componentes más importantes de una hoja de vida?

La hoja de vida se compone de dos grandes secciones o dos elementos sobre los cuales los empleadores fundamentan su primera opinión: se tiene que dejar claro cuál es la formación académica del candidato, es decir su tipo y nivel de conocimiento, y además, requiere información sobre la experiencia laboral, es decir los logros demostrados y la experiencia acumulada. La primera impresión es la clave, por eso aparte de la calidad de la información la forma también importa (la presentación general, la ortografía, la redacción, las tildes).

10. ¿Cómo saber si una información es importante o secundaria?

Lo que importa es su criterio personal. Pregúntese: ¿qué quiero destacar? ¿cómo me quiero presentar? ¿hay una manera corta de presentar esta información? ¿Esta experiencia laboral que tuve hace 20 años sigue siendo relevante para que el empleador entienda cuáles son mis habilidades y cuál es mi perfil? ¿reportar esta experiencia me hará más convincente para pretender al puesto que me interesa hoy?

11. ¿Qué formato se recomienda?

La presentación de su hoja de vida es esencial. No es el espacio para mostrar su talento creativo. Es preferible optar por un formato sencillo y corporativo, escogiendo una letra clásica, sin usar tintes de colores ni tipografías especiales. Hay que maximizar el espacio de la hoja, sin llenarla de manera excesiva. El empleador o quien lea su hoja de vida debe encontrarla fácil y agradable de leer. No es necesario firmar su hoja de vida. Se asume que todo lo que presenta es verídico.

12. ¿Qué lenguaje debo usar?

El nivel del lenguaje es un elemento fundamental para el análisis de la hoja de vida. Así, la ortografía, las tildes, la puntuación, el uso de las letras mayúsculas para los nombres propios, son importantes. Si tiene dudas, es mejor que le pida a alguien revisar su hoja. Además, se recomienda usar un lenguaje positivo y

privilegiar verbos de acción, que resalten sus responsabilidades y protagonismo en las tareas y actividades desempeñadas a lo largo de sus experiencias laborales. Por ejemplo, no escriba “apoyo a la Dirección Estratégica”, sino describa concretamente cuáles fueron las tareas desempeñadas: “diseñar y ejecutar el plan para afianzar las relaciones comerciales estratégicas de la empresa”, “consolidar estrategia de identificación y acercamiento a los profesionales del sector”. Muestre su lado proactivo: no escriba “atender problemas y conflictos en las relaciones con los clientes”, sino “garantizar el desarrollo de relaciones armoniosas con los clientes, anticipando sus necesidades individuales, con el fin de proveer siempre un trato a la medida y de la mejor calidad”.

13. ¿En qué orden se presenta la información?

En general, las hojas de vida que usan la cronología como criterio de organización suelen ser más eficientes y fáciles de leer. En este caso, siempre se presenta primero lo más reciente, es decir en orden cronológico inverso y lógico. Esta regla aplica para las experiencias profesionales como para los títulos, de lo más reciente a lo más antiguo. La hoja de vida debe ser sintética, y esto implica que a medida que vaya pasando el tiempo, se deba reevaluar la fecha de corte. Por ejemplo, recién graduado, es pertinente dejar la información del colegio. Pero después de 10 años de experiencia laboral, probablemente se podrá eliminar esta información. Sin embargo, siempre existe la posibilidad de optar por una hoja de vida temática, que agrupa las experiencias por habilidades desarrolladas. Pero puede resultar más complicado tanto para quién la redacta como para quién la lee.

14. ¿Qué foto debo escoger?

No es obligatorio incluir una foto en su hoja de vida. Depende mucho de los usos y costumbres de los mercados laborales locales y nacionales. Si decide incluir una, tenga en cuenta que debe respetar un formato foto de identidad, es decir, no mostrar más que el rostro. Además, asegúrese que la expresión, el peinado, la ropa y la actitud general sean amables sin dejar de ser compatibles con las exigencias del mundo profesional. No sobra recordar que la foto debe ser relativamente reciente.

15. ¿Qué debo destacar o resaltar en mi hoja de vida?

El enfoque de la hoja de vida puede cambiar con las características de la oferta de trabajo a la cuál está aplicando. En este sentido, se debe seleccionar y jerarquizar la información según el cargo al que le está apostando. Es decir que su hoja de vida debe ser orientada de tal forma que quede claro lo que usted sabe y puede hacer, pero también lo que quiere hacer, lo que quiere proponer, su valor agregado para el cargo o la empresa. Recuerde que usted puede tener varias versiones de su hoja de vida, según el trabajo al cuál está aplicando, haciendo énfasis en la información mejor relacionada con la oferta de trabajo.

16. ¿Qué tan larga debe ser mi hoja de vida?

La redacción de una hoja de vida es un ejercicio complejo que exige decir mucho en muy poco espacio. El número de palabras es limitado porque el tiempo de su futuro empleador también es limitado. Es un error pensar que extenderse es la mejor forma de demostrar mucha experiencia. Se suele considerar que una buena hoja de vida no puede pasarse de dos páginas. Una persona con 20 años de experiencia, aunque tenga seguramente mucho más que contar que una persona con 2 años de experiencia laboral, no debería usar más espacio. Es cuestión de escoger la información, y sintetizarla para rescatar la esencia de las experiencias.

17. ¿Qué debo tener en cuenta para mis datos de contacto?

Es importante verificar que los datos de contactos estén exactos y actualizados. Si no revisa su correo electrónico con frecuencia, no lo ponga de contacto. Correría el riesgo de no ver una comunicación o una citación a entrevista. Es también importante asegurarse que el correo que uno está usando suena profesional o corporativo. Evitar por ejemplo correos de tipo: sexygaga123@megustabailar.com

18. ¿A qué corresponde el “Perfil” que encabeza la hoja de vida?

El perfil es el pequeño texto introductorio que encabeza su hoja de vida (después de los datos de contacto). No es obligatorio, pero puede resultar útil para facilitar aún más lectura de su hoja de vida. Fundamentalmente, es un ejercicio de síntesis o un resumen, y por ende cada palabra cuenta. No se trata de repetir lo que luego será desarrollado en la hoja de vida, sino de darle al lector los puntos clave de su perfil. No debe superar un párrafo. Es preferible escribir en tercera persona. Ejemplo: “Administrador de empresas con amplia experiencia en gerencia en diferentes empresas comercializadoras y exportadoras. Ha desarrollado grandes aptitudes de manejo de equipo. Excelente conocimiento del sector energético latinoamericano.”

19. ¿Mi profesión debe obligatoriamente aparecer como título de mi hoja de vida?

Esto depende. En general, facilita la lectura de la hoja de vida, y puede ser bueno para los recién graduados. También puede ser útil cuando las experiencias laborales son muy variadas. Sin embargo, algunos perfiles profesionales presentan un valor agregado por la diversidad de sus experiencias, y en este caso es probable que no ganen al ser resumidos en una sola palabra o profesión.

20. ¿Cómo presentar mi formación académica?

Se debe hacer la lista de las instituciones académicas a las cuales asistió, de la más reciente a la más antigua. Se deberá indicar el nombre de la institución, la ciudad o país, los años de asistencia, la carrera o grado cursado y el título obtenido. Si aplica, también se debe especificar el enfoque de la carrera, sobre todo cuando la carrera es poco conocida. Si cree que su promedio es un elemento que puede ayudar al empleador a entender su compromiso o su excelencia, lo puede indicar. Finalmente, si ha estudiado en el exterior, y ha obtenido un título, es importante dedicarle más tiempo a definir el contenido de los estudios, sobre todo

si la traducción de la carrera no es evidente, o tiene otra connotación. Si su título fue convalidado en Colombia, es importante indicarlo también. Finalmente, para la hoja de vida de un recién egresado, es bueno visibilizar todos los proyectos extracurriculares que ha liderado.

21. ¿Cómo presentar mi nivel en idiomas extranjeros?

Es muy importante para su empleador saber que puede hablar o escribir otro idioma, en particular para el sector de servicios. Sin embargo, usted tiene que proveer una evaluación honesta y veraz de su nivel. Si ha presentado un examen de idioma (como el TOEFL), puede reportar la calificación que obtuvo, no sin especificar cuál es la calificación más alta, o el rango al cuál corresponde su nota. Si no cuenta con una medición objetiva, tiene que evaluar personalmente su nivel. En general, se usan los siguientes adjetivos para describir el nivel: principiante, intermedio, avanzado, bilingüe. Es también pertinente distinguir el nivel según las tres dimensiones de lectura, escritura, y hablado del idioma.

22. ¿Cómo escoger mis referencias personales y profesionales?

Las referencias personales y profesionales son personas que podrán ser contactadas por su nuevo empleador si quiere indagar en la veracidad de lo que usted reportó en su hoja de vida, o si quiere conocerlo mejor. Es importante entender que la calidad de la recomendación **no** depende del nivel del cargo de la persona, sino de la capacidad que tiene esta persona de hablar de manera honesta e informada de su personalidad y de sus habilidades profesionales demostradas. Así, no sirve de nada poner al gerente de la empresa en la cual trabajó de referencia si nunca trabajó directamente con él: no podrá dar fe de su desempeño. Es preferible un jefe inmediato o un colega de trabajo.

23. ¿A quién le interesa conocer mis Actividades extra profesionales?

¡A mucha gente! Si bien puede parecerle inútil o incluso inapropiado, es también una manera de diferenciarse frente a otros candidatos. Uno puede desarrollar habilidades muy valiosas por fuera de la esfera laboral. Por ejemplo, si usted es ingeniero químico, pero se dedica en su tiempo libre a dirigir y recaudar fondos para una ONG de barrio que atiende las necesidades de los niños y adolescentes, es importante decirlo. Así demostrará, además de su compromiso social, una capacidad de gerencia que de pronto no era evidente o aprovechada en cargos pasados. Si pretende trabajar con niños y ancianos ha hecho un curso de primeros auxilios, ¿por qué no contarlos? Estas habilidades complementarias pueden darle valor agregado a su perfil. Además, suele suceder que el entrevistador escoja primero hablar de esto, para romper el hielo, antes de pasar a hablar de sus experiencias profesionales. ¡No lo descarte!

24. ¿Cómo se va a comprobar que lo que indique en mi hoja de vida es cierto?

Si su hoja de vida lo lleva a tener una entrevista, tenga la seguridad que le preguntarán mayores detalles sobre toda la información que dio en la hoja. El

entrevistador lo pondrá a prueba. Por ejemplo, si afirma tener un nivel de inglés alto, tendrá que demostrarlo. Adicionalmente, si se concreta la oferta de trabajo, tendrá que llevar los soportes de su hoja de vida (títulos, certificaciones laborales, cartas de recomendación) ... No mienta. ¡Ya puede empezar a recopilarlos!

25. ¿Cada cuánto debo actualizar mi hoja de vida?

La hoja de vida se debe actualizar con frecuencia, cada vez que se cambia de empleo o que se tiene una nueva experiencia profesional. Sin embargo, incluso las personas que han permanecido mucho tiempo en el mismo cargo deben dedicarle un momento, por lo menos una vez al año, a actualizar su hoja de vida, reflexionando sobre las nuevas competencias que desarrollaron en el periodo reciente. Se recomienda guardar versiones anteriores de su hoja de vida para futuras referencias. Ejemplo: Hoja de vida_2012, Hoja de Vida_2013.

26. ¿Cómo saber que mi hoja de vida ya está lista y qué hacer con ella?

Su hoja de vida estará lista cuando usted considere que ha logrado resumir de manera sintética, precisa, clara y lógica la esencia de su trayectoria profesional y de sus habilidades. Puede ser útil pedirle a unos amigos o colegas una opinión sobre la misma, antes de dar por terminada la tarea. Luego, lo primero que debe hacer es consolidar los soportes de su hoja de vida (títulos, recomendaciones personales), tramitándolos con antelación. Recuerde que todo lo indicado en la hoja de vida se debe poder comprobar. Finalmente, se trata de darle la difusión más amplia posible, poniéndola a circular entre sus círculos personales y profesionales y publicándola en páginas de Internet especializadas.

Uno puede tener varias hojas de vida, dependiendo del enfoque u orientación que le quiere dar, lo que depende del anuncio.