

# LA HOJA DE VIDA

## Lo que usted debe saber

Tómese el tiempo necesario. Lea con calma y póngase la meta de comprender toda la información descrita a continuación. Es un instrumento o herramienta que sirve para consignar información de carácter personal, educativo, ocupacional y sociofamiliar de quien busca empleo.

### **Razón de ser de la hoja de vida:**

Reunir información de orden personal y laboral del aspirante a un cargo.

Presentar al empleador una información que pueda ser comparada con la de otros candidatos.

Verificar y confrontar la concordancia entre el perfil ocupacional requerido para el puesto de trabajo y el ofrecido por el aspirante al mismo.

Posibilitar el acceso a la entrevista.

### **Aspectos prácticos a tener en cuenta en una hoja de vida:**

No presente fotocopias de la hoja de vida.

Anexe foto reciente, de frente, tamaño cédula; no envíe ni presente la hoja sin foto.

Fírmela.

Organice los datos en forma cronológica.

Revísela cuando termine de llenarla.

Debe estar bien presentada: sin tachones o enmendaduras; sin borrones, ni arrugas; limpia y ordenada; con una sola tinta.

Si la elabora en computador o a maquina eléctrica, recuerde hacer cada área separada por bloque (identificación o datos personales, estudios, experiencia laboral y referencias)

### **Aspectos para tener en cuenta:**

Las fallas mas frecuentes con la hoja de vida son:

Inadecuada escogencia del formato

Mal diligenciamiento

Mala presentación

## **IDENTIFICACIÓN DE INTERESES OCUPACIONALES**

Sirve para ayudar a seleccionar el puesto de trabajo que mas se adecue a las capacidades de la persona que busca empleo, a través del análisis de ellas.

### **Una exploración personal.**

Tenga en claro lo que quiere.

Identifique sus intereses y gustos.

Defina lo que puede conseguir.

Establezca las oportunidades que tiene a su alcance.

### **Aspectos prácticos para tener en cuenta:**

#### **Defina claramente su perfil.**

Identifique cuales son sus intereses.

Tenga en cuenta sus estudios.

Verifique su experiencia en el cargo.

Aclare cuales son sus habilidades.

## **ENTREVISTA Y PRESENTACIÓN PERSONAL**

Es una herramienta que permite conocer mejor al aspirante y verificar los datos de la hoja de vida.

### **Aspectos para tener en cuenta.**

Llegue minutos antes a la entrevista.

Asista lo mejor presentado posible. No se vista con ropa informal.

No tutee a nadie durante la entrevista.

Mire al entrevistador siempre de frente.

Evite utilizar ademanes excesivos mientras se expresa.

Dé respuestas precisas, no responda con preguntas.

Demuestre seguridad. Hable claro y firmemente.

No maldiga, no se queje ni critique con respecto a sus empleos o jefes anteriores.

Agradezca la atención y despídase expresando abiertamente la decisión a la que llegó con respecto al puesto de trabajo.

## ***¡LE PUEDEN SER ÚTILES EN SU ENTREVISTA DE TRABAJO!***

### **Que Llevar**

Una hoja de vida.

Fotocopia de los soportes:

Constancias, cartas de recomendación, etc.

Una foto extra.

### **Que debe presentar durante la entrevista**

Usted mismo.

Su potencial.

Su habilidad.

Su optimismo.

### **PRUEBAS PSICOTÉCNICAS**

Son herramientas que permiten la medición y reconocimiento de sus capacidades intelectuales; de sus habilidades ocupacionales y características de su personalidad.

#### **Aspectos para tener en cuenta.**

Siempre lleve elementos para escribir (borrador, esfero y lápiz); en algunas empresas le facilitan estas herramientas, pero es mejor ser precavido.

Solo inicie la prueba cuando le queden claras las instrucciones para su manejo; en caso de no entender completamente, pregunte y cerciórese de que entendió todo.

No pierda el tiempo revisando el reloj; concéntrese en la prueba.

Para la presentación de las pruebas psicotécnicas es importante tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

Escoja para cada pregunta la respuesta correcta entre las opciones que le presentan y señale según se le indique.

No se afane en ahorrar tiempo, no deje de resolver los ejemplos o de leer las instrucciones.

Resuelva primero las preguntas donde se tiene la certeza de la respuesta.

Utilice todo el tiempo que le den.

Al terminar revise nuevamente la prueba.

El día de la prueba llegue con anticipación al lugar donde le hayan citado.

Trate de estar tranquilo y relajado.

Lea las instrucciones y pregunte si no entiende algunas de ellas.

***¡NO HAY QUE TEMER DE LAS PRUEBAS; ES UN PASO NECESARIO PARA QUE LO RECONOZCAN!***

## **REDES Y RUTA EN LA BÚSQUEDA DE EMPLEO**

Buscar empleo ser un proceso organizado y continuo. Tiene que elaborar un plan que le facilite encontrar el empleo que usted necesita.

### **Aspectos para tener en cuenta.**

Lo que usted no haga nadie lo hará por usted; así es que decídase a salir a buscar empleo.

Organice su RED de información y la RUTA que seguirá para ubicar posibles vacantes o puestos de trabajo.

Elabore tantos modelos de tarjeta como posibles tipos de trabajo que usted pueda realizar. Sea realista y no pretenda hacer de todo un poco.

Visite el Centro de Información de Empleo (CIE) **SENA** con regularidad; recuerde que todos los días ingresa información; ahí puede estar su oportunidad de empleo.

## ***BUSCAR EMPLEO TAMBIÉN VALE \$\$\$***

### ***DISMINUYA LOS COSTOS.***

**Organice su proceso de búsqueda.**

**Que hacer?**

#### **Hablar**

Deje saber a todo el mundo que usted está buscando empleo. Hable con sus amigos, familia, vecinos y conocidos. Cuanta mas gente esté informada, hay mayor posibilidad de que alguien sepa de algún trabajo para usted.

**Hacer un horario** Cuando usted está sin empleo hay mucho tiempo y muchas cosas por hacer pero nada se concreta. Planee sus días y semanas para saber cuando va a buscar empleo.

**Estar en contacto con sus amigos** Es importante mantener su vida social con amigos y familiares. Hable con ellos sobre lo que está pasando y como se siente; ayuda a distraerse y a sentirse mejor.

**Ser persistente** Muchas personas con quien usted habla, no siempre cumplirán o no lo harán en el tiempo en que se lo prometieron. Hay que recordarles sus promesas, visite, insista, así demostrará su interés y motivación.

***Nunca olvide...usted es su mejor producto...haga la mejor venta.***

## **EXPLORACIÓN DEL MERCADO LABORAL**

Ayuda a definir los intereses laborales de quien busca empleo. Se debe concretar no solo las áreas de interés, sino también ocupaciones que pueda desempeñar.

### **Aspectos para tener en cuenta.**

Existe un mercado laboral conformado por las personas que buscan empleo y los puestos de trabajo que se encuentran disponibles en las empresas.

Es importante que dedique tiempo para conocer las empresas del medio.

Consulte las actividades económicas de la región, comercio y servicios.

Actualice la información respecto a los requerimientos de las ocupaciones mas solicitadas por los empresarios.

Conozca algunas empresas, esto le permitirá informarse acerca de las exigencias del perfil ocupacional para cada una de ellas.

## **AUTOESTIMA**

Cada persona tiene un concepto de si mismo. Usted debe amarse y valorarse. Piense que es única y especial, esta es la clave del éxito.

### **Como podré ser mejor.**

Fe en si mismo.

Disciplina.

Persistencia.

Tener un rumbo fijo y luchar por él día a día.

Ponerle ganas a las cosas.

### **Tareas que debemos realizar con nosotros mismos.**

Crear en nosotros mismos, en nuestra naturaleza y en nuestras potencialidades.

Descubrir nuestra misión, nuestra razón de existir.

Buscar en todo momento nuestra realización, la expresión de nuestras facultades.

Ser constante en lo que deseemos.

Hacer las veces de nuestro propio asesor de imagen.

Capacitarnos hacia un cambio positivo.

## **COMUNICACIÓN**

Comunicarse no solo es hablar bien, implica saber escuchar a los demás. Este es un proceso fundamental que le facilitará su contacto con otras personas.

### **Aspectos para tener en cuenta.**

Piense antes de hablar.

Evite el uso de muletillas.

Piense en la importancia que puede tener el uso de ademanes y gestos que apoyen o le den fuerza a aquello que está comunicando.

Demuestre seguridad en lo que dice.

Valore los significados de los mensajes que le transmiten.

Solicite aclaraciones y explicaciones.

Asegúrese de haber entendido el mensaje transmitido.

Demuestre simpatía frente al entrevistador.

Esté seguro de lo que está comunicando.

Cuide el nivel del lenguaje.

## **MOTIVACIÓN PARA EL TRABAJO**

Usted ya logró su objetivo, es necesario que mantenga una actitud positiva frente a su nuevo puesto de trabajo, esto le ayudará a conservarlo.

### **Aspectos a tener en cuenta.**

Cuide su puesto de trabajo.

Durante el periodo de prueba sea responsable.

Cuide sus relaciones con compañeros y jefes.

No olvide la capacitación, es importante estar actualizado.

### **Proyecte su imagen.**

Demuestre actitud positiva.

No se muestre hostil, ni malgeniado. Sea paciente.

[www.sabanalarga.galeon.com](http://www.sabanalarga.galeon.com)

[www.sabanalarga.galeon.com/hojadevida.htm](http://www.sabanalarga.galeon.com/hojadevida.htm)