

**ME  
DE  
LLÍN**

Taller

# ¿Cómo hacer una hoja de vida atractiva y exitosa?

---

*Oficina Pública de Empleo  
Secretaría de Desarrollo Económico*



Alcaldía de Medellín

# OFICINA PÚBLICA DE EMPLEO

**Conectamos el talento** con las mejores oportunidades laborales del sector productivo de la ciudad.  
Completa tu hoja de vida y **descubre nuevas vacantes.**

Conoce más



Alcaldía de Medellín



Alcaldía de Medellín

ME  
DE  
LLÍN

# Nuestro Objetivo

Acercar la oferta y la demanda laboral; mediante el registro de los buscadores de empleo, la orientación ocupacional, el registro de empresas y publicación de oportunidades laborales; con el fin de contribuir a la disminución de la tasa de desempleo friccional del Municipio de Medellín.

# Ruta de Empleabilidad

Intermediación laboral entre las empresas que tienen vacantes vigentes y los ciudadanos en búsqueda de empleo.

## Autogestión

1. Visitar el punto de atención más cercano.
2. Atención a personas  
[serviciodeempleo.gov.co](http://serviciodeempleo.gov.co)

# Acuerdos

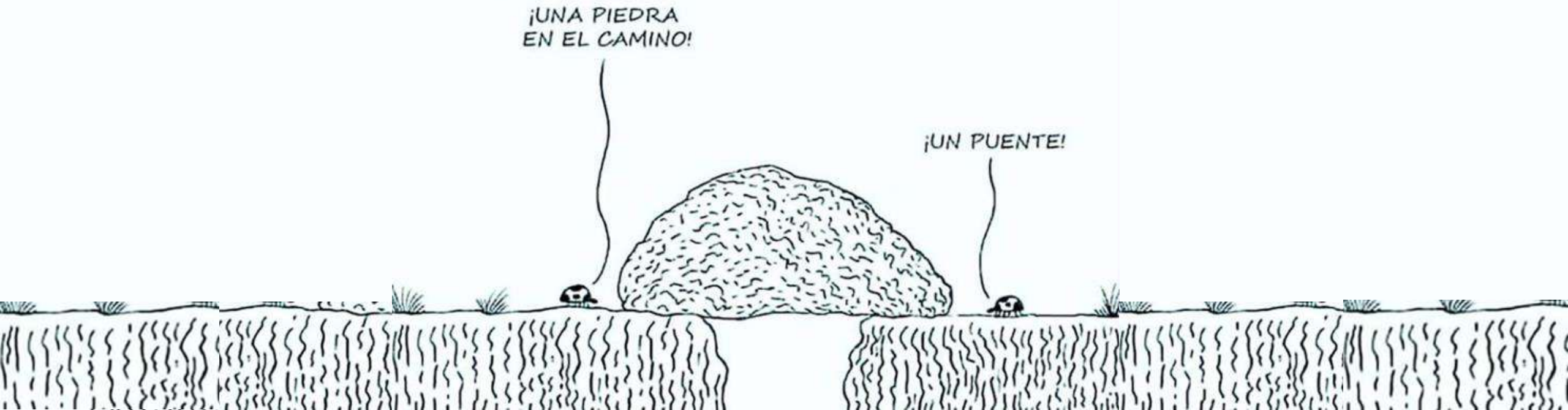


- Ponte en **disposición para escuchar**. Busca un lugar tranquilo.
- Las **preguntas** las puedes ir haciendo en la medida en que surjan **vía chat** de la reunión.
- **Mantén el micrófono apagado** para facilitar la comunicación.
- **Enviaremos la presentación** como memorias del taller

# LA VIDA ES... SEGÚN LA MIRE

¡UNA PIEDRA  
EN EL CAMINO!

¡UN PUENTE!





# Hoja de vida



La hoja de vida es nuestra carta de presentación a la empresa.

Facilita el primer acercamiento de la empresa o evaluador con el aspirante.

**Así como una hoja de vida te puede abrir puertas, también te las puede cerrar.**

Tras un seguimiento al movimiento ocular de los seleccionadores, se encontró que **solo 7,4 segundos es el tiempo que gastan para decidir si continúan o no revisando un currículo**



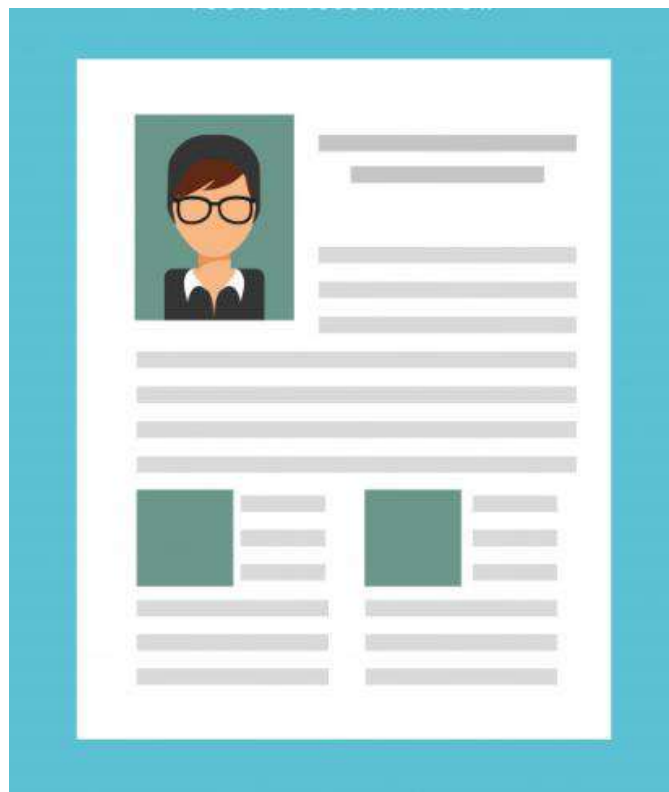
# Hoja de vida



El nivel de oportunidad para continuar avanzando en los procesos de selección dependerá en gran medida de su correcta elaboración, ya que a través de este medio se tiene la oportunidad de presentarnos y de generar una primera impresión.

Es importante resaltar aquellas **habilidades, competencias y experiencias** que consideramos nos puedan ubicar en una posición de ventaja frente a otras personas o pares, para convertirse en un candidato atractivo para las empresas.

# Componentes



## Diseño

Elige un diseño atractivo pero sencillo.  
**Recuerda que es tu carta de presentación.**

## Coherencia

Una buena hoja de vida no esta dada solamente por la cantidad de información sino también por la calidad. **Perfila tu hoja de vida conforme al cargo al que te vas a postular.**

# Componentes



## Foto

Utiliza una **foto actualizada**, preferiblemente de fondo de un color sólido y donde tengas excelente presentación.

# Componentes



## Perfil laboral

El perfil laboral es un párrafo en donde debemos hacer una **descripción o resumen** de lo que el empresario o evaluador va a encontrar en la hoja de vida.

Debe llevar siempre los estudios, experiencia, habilidades blandas, habilidades técnicas.

# Hoja de vida



# Componentes



## Datos personales

Reportar nombres, cedula, dirección, email, estado civil.

**Ten presente que deben estar siempre actualizados ya que estos serán los datos a través de los cuales te contactaran.**

# Componentes



## Formación

Describe tu nivel de formación.

Solamente deben estar reportados aquellos estudios que se encuentren certificados.

Organizar del mas reciente al mas antiguo.

Enunciar: **título, institución y año.**

**Estudios complementarios:** cursos, seminarios, diplomados.

**Este es tu valor agregado.**



# Componentes

## Experiencia

Son los datos de **aquellas empresas en donde has trabajado**.

También es importante organizarlas de la mas reciente a la mas antigua.

No debes olvidar el nombre del cargo que desempeñaste, **las funciones** y el periodo (mes y año de inicio y de finalización).





# Componentes



## Referencias personales

Son los datos de aquellas que te conocen y que estén dispuestas a resaltar lo mejor de ti.

## Referencias personales

Para reportar que es información certera.

# Hoja de vida

FOTO

**Nombres y Apellidos completos**



Cédula  
Ciudad y fecha de nacimiento  
Estado civil  
Dirección  
Teléfono  
Celular  
Correo electrónico



# Hoja de vida

Perfil

---

---

---

---

# Hoja de vida

## Formación académica

**Año** *Título obtenido.* Institución

---

---

## Formación adicional

Nombre del Curso, seminario, diplomado, etc: *Nombre de la actividad.* Lugar o institución que lo realizó. Periodo durante el cual se llevo a cabo (mes y año)

---

---

---

---

# Hoja de vida

## Experiencia laboral

**Nombre de empresa**

Periodo: (mes y año inicio – mes y año finalización)

Jefe inmediato:

Teléfono de contacto:

Cargo:

Funciones:

- 

**Nombre de empresa**

Periodo: (mes y año inicio – mes y año finalización)

Jefe inmediato:

Teléfono de contacto:

Cargo:

Funciones:

-

# Hoja de vida

## Referencias personales

Nombre  
Cargo  
Empresa  
Teléfono

Nombre  
Cargo  
Empresa  
Teléfono

---

Nombres y apellidos completos  
N° Cedula de ciudadanía



Alcaldía de Medellín



# Nuestro perfil es vigente y activo cuando:

## Nos actualizamos

De acuerdo a las exigencias actuales del mercado, la tecnología y el mundo laboral que nos rodea.

## Trabajo en mis competencias

Trabajamos en constante desarrollo profesional y personal. Nuestras competencias están alineadas a las exigencias del rol que ocupo o quiero ocupar

## Experiencia

Nuestra experiencia ofrece unos conocimientos y un saber hacer especializado, con un enfoque claro y consecuente con el rol que queremos ocupar.



# COMPETENCIAS QUE SE EXIGEN EN LAS NUEVAS PROFESIONES



# EMPAPELA LA CIUDAD Y HAZ TU PERFIL VISIBLE



El reclutamiento actual se apoya cada vez más en redes sociales.

**LinkedIn** es una herramienta muy usada hoy por los reclutadores, además nos permite hacer un *networking* importante con relación a nuestro perfil e intereses.

**Linked in**

15

curriculum vitae

# 5 TIPS PARA HACER UNA HOJA DE VIDA EXITOSA



A man with short dark hair and glasses, wearing a white dress shirt and a blue tie, is sitting at a desk. He is holding a white document with text on it. The background is an office setting with a window and a colorful abstract painting on the wall. A large text overlay is positioned in the foreground, consisting of four horizontal bars with text. The first bar is blue with white text, the second is white with blue text, the third is blue with white text, and the fourth is white with blue text.

**COSAS**

**QUE DEBES**

**ELIMINAR**

**DE TU CV**



**EI SECRETO DE  
UN RESUME O CV EFECTIVO**

Sal a la  
calle



OFICINA  
PÚBLICA

DE EMPLEO

¿Cómo acceder?

Escríbenos a [inquietudesope@medellindigital.gov.co](mailto:inquietudesope@medellindigital.gov.co)

Contáctanos en la línea de atención **385 55 55 Ext. 8554 - 8564**

Recibe **acompañamiento y asesoría** para potenciar tu perfil.



**ME  
DE  
LLÍN**

**Gracias**

---



Alcaldía de Medellín