

GUÍA PARA ELABORAR Y ANALIZAR HOJAS DE VIDA DE ALTO IMPACTO



Herramientas prácticas para candidatos, reclutadores y orientadores laborales

LIZ VILLANUEVA & KARINA SANCHEZ

PRESENTACIÓN

Cada persona tiene una historia, una trayectoria y un conjunto de capacidades que la hacen única, Sin embargo, cuando esa historia se traduce en una hoja de vida, el verdadero reto no consiste en contar quién es, sino en comunicar con claridad el valor que puede aportar a una organización.

Esta guía nace con el propósito de acompañar tanto a quienes desean construir una hoja de vida de alto impacto como a quienes tienen la responsabilidad de analizarla y tomar decisiones de selección. A través de recomendaciones con

datos clave, observación de errores frecuentes y ejemplos, el lector encontrará herramientas para fortalecer la empleabilidad y contribuir a procesos de selección más efectivos.

I. HOJAS DE VIDA O CURRICULUM VITAE (CV)

La hoja de vida, también conocida como Curriculum Vitae (CV), es mucho más que un documento: representa la trayectoria profesional de una persona y refleja su formación, experiencia, competencias, logros y aspiraciones. Para quien busca empleo, es la puerta de entrada a nuevas oportunidades; para quien participa en procesos de selección, es el primer insumo para identificar el talento que una organización necesita.

En un mercado laboral cada vez más dinámico y competitivo, elaborar una hoja de vida de alto impacto no consiste simplemente en organizar información personal y laboral.

También hace parte de la construcción de la marca personal, debido a que implica comunicar estratégicamente, el valor que una persona puede aportar a una organización, adaptar su perfil a los requisitos de cada vacante y comprender cómo los sistemas de selección como los Applicant Tracking System (ATS), analizan este documento.

De igual manera, los procesos de reclutamiento y selección evolucionan hacia modelos cada vez más inclusivos, en los que las decisiones deben fundamentarse en las competencias, la experiencia y el potencial de las personas, reduciendo sesgos y promoviendo la igualdad de oportunidades. En este contexto, los reclutadores también enfrentan el desafío de analizar las hojas de vida con criterios técnicos, éticos e inclusivos que favorezcan una selección basada en el mérito.

Hoy las organizaciones avanzan hacia procesos de selección, en los que las decisiones se fundamentan en las competencias, la experiencia, el potencial y los logros de las personas.

Una hoja de vida puede cambiar el rumbo de una carrera profesional. Para quienes buscan una oportunidad laboral, representa la posibilidad de acceder a una entrevista; para quienes participan en procesos de selección, constituye el punto de partida para identificar el talento que una organización necesita. Por ello, comprender cómo elaborarla y cómo analizarla es una competencia fundamental tanto para las personas candidatas como para quienes orientan, acompañan o lideran procesos de selección.

La hoja de vida es la principal herramienta de marketing profesional. Su propósito es comunicar, de manera clara y estratégica, la formación, la experiencia, las competencias y los logros de una persona, demostrando el valor que puede aportar a una organización. Además de incrementar las

posibilidades de que, la persona pueda ser convocada a una entrevista, facilita a los reclutadores la identificación de los perfiles para una vacante.

Las características de una hoja de vida de alto impacto son:

Extensión adecuada: máximo tres (3) páginas, de acuerdo con el nivel de formación y experiencia de la persona candidata.

Presentación clara y organizada, con un diseño limpio que facilite la lectura.

Formato uniforme, utilizando el mismo tipo y tamaño de fuente en todo el documento.

Información veraz, actualizada y verificable, sustentada en la formación, la experiencia y los logros alcanzados.

Redacción impecable, sin errores de ortografía, gramática o puntuación.

Adaptada a cada vacante, resaltando la experiencia, las competencias y los logros más relevantes para el cargo.

Compatible con los sistemas ATS (Applicant Tracking System), utilizados por las organizaciones para gestionar y filtrar hojas de vida durante los procesos de selección.

En la estructura de una hoja de vida o Curriculum Vitae (CV), es importante tener en cuenta que el documento debe titularse con el **NOMBRE COMPLETO** del candidato o candidata.

Luego se presentan las secciones que la componen así:

1. Información de contacto
2. Perfil profesional
3. Competencias
 - Competencias Técnicas
 - Competencias Clave
4. Experiencia laboral

5. Estudios o Formación académica
6. Certificaciones
7. Idiomas
8. Publicaciones (opcional)
9. Reconocimientos (opcional)

Datos clave generales para una hoja de vida

- ✓ La hoja de vida destaca las competencias, la experiencia y los logros, no las características personales, evitando datos que puedan generar sesgos o que no sean relevantes para el desempeño del cargo
- ✓ No es obligatorio informar una condición de discapacidad en la hoja de vida, salvo que la persona considere que esa información facilitará los ajustes razonables necesarios para participar en igualdad de condiciones.
- ✓ Las experiencias diversas, si se cuenta con estas, deben incluirse, como, por ejemplo, las experiencias interculturales que pueden fortalecer el perfil cuando sean pertinentes para la vacante.
- ✓ La fotografía es opcional: Aunque tradicionalmente se ubicaba, en la parte superior de la hoja de vida, en la actualidad muchas organizaciones no la exigen, debido a que priorizan las competencias, la experiencia y los logros. Se recomienda incluirla únicamente cuando sea una práctica habitual en el sector o país donde se presenta la candidatura.
- ✓ No es recomendable incorporar secciones como referencias personales o la firma. Estos datos solo deben proporcionarse si el empleador los solicita durante el proceso de selección porque estaría exponiendo datos sensibles de las personas.
- ✓ Secciones como PUBLICACIONES y RECONOCIMIENTOS solo se colocan si están relacionadas con el perfil profesional y son pertinentes para el cargo.

- ✓ La hoja de vida digital debe guardarse en formato PDF y asignarle un nombre al archivo que identifique al candidato, para facilitar su identificación durante el proceso de selección, por ejemplo,
Pablo_Peréz_CV.pdf
Pablo_Peréz_AnalistaFinanciero.pdf
Pablo_Peréz_HojaDeVida.pdf

Error frecuente:

- ✓ Titular el documento como "Hoja de Vida" o Curriculum Vitae (CV)". El documento debe iniciar con el nombre completo de la persona candidata, ya que este constituye el principal elemento de identificación y fortalece su marca personal.

II. SECCIONES DE LA HOJA DE VIDA O CURRICULUM VITAE (CV)

1. INFORMACIÓN DE CONTACTO

Esta sección permite la comunicación rápida entre el reclutador y el candidato.

En la información de contacto debe estar incluido:

- Número de teléfono.
- Correo electrónico profesional.
- Ciudad y país de residencia.
- Perfil de LinkedIn (si está actualizado).
- Portafolio digital o página web (cuando aplique).

Errores frecuentes:

- ✓ Utilizar un número de teléfono que no esté disponible.
- ✓ Usar correos electrónicos poco profesionales, por ejemplo: siemprefeliz@gmail.com

- ✓ Incluir enlaces a perfiles de LinkedIn desactualizados o portafolios con información incompleta.
- ✓ Incluir datos sensibles que solo son pertinentes si pasa al proceso de selección como, por ejemplo, número de documento de identidad, dirección completa de residencia, estado civil, religión, número de hijos.

2. PERFIL PROFESIONAL

El perfil profesional debe responder a una pregunta fundamental: ¿Por qué esta persona es una buena opción para el cargo?

La estructura general del perfil profesional es:

Nivel de formación + Experiencia + Competencias técnicas + Competencias blandas + Valor que aporta.

No es un resumen de la vida laboral ni una lista de títulos académicos; es una propuesta de valor profesional que destaca las principales fortalezas, experiencia y competencias del candidato. Debería tener entre 4 y 6 líneas (50 a 80 palabras).

El perfil profesional sirve para captar la atención del reclutador desde el inicio; comunicar el valor diferencial del candidato; resumir la experiencia, formación y competencias más relevantes; mostrar el grado de alineación con la vacante; facilitar que el reclutador continúe leyendo la hoja de vida; favorecer la identificación de palabras clave utilizadas por los sistemas ATS.

Como el perfil profesional es una de las secciones más importantes de la hoja de vida, porque es el primer contenido que lee el reclutador después del nombre y la información de contacto, debe elaborarse con sumo cuidado.

Partes de un perfil profesional:

- **Nivel de formación**

Bachiller, Técnico, Tecnólogo, Profesional, Especialista, Magíster o Doctor.

- **Experiencia o área de especialización**

Años de experiencia o principales campos de desempeño.

- **Competencias técnicas**

Lo que sabe hacer: gestión de proyectos, atención al cliente, análisis financiero, desarrollo de software, selección de personal, etc.

- **Competencias clave**

Habilidades socio-emocionales que aportan en el desempeño laboral: Liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, pensamiento analítico, orientación al servicio, adaptabilidad, entre otras.

- **Valor que aporta**

Cómo contribuye al logro de los objetivos de la organización.

Ejemplos de estructuras de perfil para diferentes niveles profesionales:

Estructura recomendada para el perfil de un bachiller: Bachiller + habilidades + fortalezas + objetivo laboral

Ejemplo 1. Perfil de un bachiller sin experiencia laboral:

Bachiller académico, con disposición para aprender y asumir nuevos retos. Me caracterizo por ser una persona responsable, organizada y con buenas relaciones interpersonales. Poseo habilidades para el trabajo en equipo, la atención al cliente y el cumplimiento de instrucciones. Busco una oportunidad laboral que me permita desarrollar mis capacidades y contribuir al logro de los objetivos de la organización.

Ejemplo 2. Perfil de un bachiller orientado a atención al cliente: Bachiller académico con experiencia en atención al cliente y apoyo en procesos comerciales. Me destaco por mi actitud de servicio, comunicación asertiva, responsabilidad y orientación al logro. Tengo facilidad para trabajar en equipo, resolver situaciones con empatía y brindar una atención de calidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la empresa.

Ejemplo 3. Perfil de un bachiller orientado a las ventas: Bachiller académico con experiencia en ventas y servicio al cliente. Soy una persona dinámica, responsable y orientada al logro de resultados. Poseo habilidades para la atención al público, manejo de efectivo, organización y trabajo bajo presión, comprometido con ofrecer una excelente experiencia al cliente.

Ejemplo 4. "Perfil de un bachiller orientado a áreas de producción: Bachiller académico con experiencia en procesos operativos. Me caracterizo por ser una persona responsable, disciplinada y comprometida con la calidad y el cumplimiento de normas de seguridad. Tengo disposición para el trabajo en equipo y facilidad para aprender nuevos procesos.

Estructura recomendada para el perfil de un técnico o tecnólogo: Técnico o tecnólogo + área de conocimiento + experiencia o habilidades + fortalezas + aporte a la empresa.

Ejemplo 5. Perfil de un técnico: Técnico en Gestión Administrativa, con habilidades en atención al cliente, manejo documental y apoyo a procesos administrativos. Me caracterizo por la organización, responsabilidad y orientación al servicio, aportando eficiencia y compromiso al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Ejemplo 6. Perfil de un tecnólogo: Tecnólogo en Gestión del Talento Humano, con conocimientos en selección, bienestar laboral, capacitación y apoyo a procesos administrativos. Cuento con habilidades para la comunicación, organización y trabajo en equipo, orientado al fortalecimiento de la gestión humana y el desarrollo del talento.

Estructura recomendada para el perfil de un profesional de pregrado: Profesión + área de conocimiento + experiencia o habilidades + fortalezas + aporte a la empresa

Ejemplo 7. Perfil de un profesional: Profesional en Administración de Empresas, con experiencia en gestión administrativa, coordinación de procesos y análisis de información. Me destaco por mi liderazgo, pensamiento estratégico, comunicación efectiva y orientación a resultados, aportando soluciones que contribuyen al crecimiento organizacional.

Ejemplo 8. Perfil de un profesional con estudios técnicos o tecnológicos: Profesional en Psicología, con formación técnica en Gestión Humana y experiencia en procesos de selección, bienestar y desarrollo del talento. Me caracterizo por la comunicación asertiva, orientación al servicio, análisis de información y capacidad para acompañar procesos organizacionales con enfoque humano y estratégico.

Ejemplo 9. Perfil de un profesional con varios estudios de posgrado: Profesional en Ingeniería Industrial, Especialista en Gestión de la Innovación, Magíster en Gerencia de Proyectos. Cuento con experiencia en gestión estratégica, innovación y mejora de procesos, orientada al logro de resultados y la transformación organizacional.

Ejemplo 10. Perfil de un profesional con estudios de posgrado y uno en curso: Magíster en Dirección de Empresas, **doctorado en curso en Administración**, con amplia experiencia en

liderazgo, gestión del cambio y formulación de estrategias organizacionales. Me destaco por el pensamiento analítico, la innovación y la toma de decisiones basada en evidencia.

Ejemplo 11. Perfil para un profesional académico que no ha terminado un estudio superior: Profesional en Psicología, Magíster en Educación y candidato a Doctor en Ciencias de la Educación. Con experiencia en docencia, investigación y gestión académica, liderando proyectos orientados al fortalecimiento de la calidad educativa y al desarrollo del talento humano.

Datos clave:

- ✓ **Las frases que pueden utilizarse para demostrar valor en un perfil son:** "Con habilidades para la atención al cliente." "Orientado/a al cumplimiento de metas." "Comprometido/a con la calidad del servicio." "Capacidad para aprender rápidamente." "Facilidad para trabajar en equipo."
- ✓ Lo ideal en el perfil, es presentar la formación de manera estratégica, destacando el nivel académico más alto alcanzado y, cuando sea pertinente, aquellos estudios que aporten un valor diferencial para la vacante.
- ✓ Si en la actualidad se está cursando un programa de formación, puede mencionarse como un valor agregado, siempre que quede claro que el título aún no ha sido obtenido.

Errores frecuentes:

- ✓ Utilizar frases poco profesionales en un perfil como: "Soy una persona honesta." "Soy una persona muy trabajadora." "Necesito una oportunidad."

3. COMPETENCIAS

En la sección competencias se puede incluir dos categorías:

- **Competencias técnicas (Hard Skills)**
- **Competencias clave (Soft Skills)**

Las competencias técnicas son los conocimientos y habilidades, específicas que una persona adquiere mediante la formación, la capacitación o la experiencia laboral. Son medibles, verificables y están directamente relacionadas con las funciones del cargo.

Hoy en día se hace importante para las empresas competencias técnicas que favorezcan la inclusión de personas con discapacidad, por ello toman relevancia competencias como Sistema de lectoescritura Braille, interpretación de Lengua de Señas, uso de tecnologías de apoyo para personas con discapacidad.

Muchas organizaciones como el Foro Económico Mundial y la Plataforma LinkedIn que es la red de profesionales más grande del mundo están considerando un tercer grupo de competencias que son LAS COMPETENCIAS DIGITALES. Sin embargo, si una herramienta digital es esencial para el cargo, pueden incluirse dentro de las competencias técnicas o, si realmente tiene un peso especial en el perfil, es preciso crear la subsección de competencias digitales.

Las competencias clave, blandas o Soft Skills son las socioemocionales, especialmente aquellas relacionadas con la inteligencia emocional, la empatía, la resiliencia y el manejo de relaciones interpersonales que influyen en la manera de comunicarse, relacionarse, trabajar con otros, resolver problemas, adaptarse a los cambios y enfrentar los retos del entorno laboral.

Actualmente las competencias blandas son uno de los aspectos más valorados por las organizaciones, ya que contribuyen al desempeño, al trabajo colaborativo y a la construcción de ambientes laborales saludables.

A diferencia de las competencias técnicas no siempre se adquieren mediante la formación académica, sino también a través de la experiencia, la interacción con otras personas y el desarrollo personal, aunque actualmente existe la tendencia de adquirir micro credenciales relacionadas con estas.

Ejemplos de competencias:

Competencias técnicas: Contabilidad, gestión documental, legislación laboral, manejo de archivo.

Competencias digitales que pueden ser parte de las técnicas: Excel avanzado, Power BI, SQL, Python, Java, HTML, Inteligencia Artificial aplicada.

Competencias blandas: Liderazgo de equipos multidisciplinarios, comunicación asertiva, orientación al servicio, pensamiento crítico.

En las hojas de vida o CVs que manejan grandes organizaciones internacionales como Google, Amazon, PwC, generalmente para referirse a las competencias, en inglés, se observan los términos: Skills, Core Competencies, Key Skills, Competencies y dentro de estas secciones aparecen mezcladas las competencias técnicas y blandas, pero es preferible diferenciarlas.

Ejemplo de las competencias que podría tener una HV de alguien que se postula a un cargo de analista de Talento Humano: Reclutamiento y selección por competencias, aplicación e interpretación de pruebas psicométricas,

entrevistas por competencias, gestión del desempeño, legislación laboral, Microsoft Excel intermedio, Power BI.

Datos clave:

- ✓ Para un reclutador, las competencias profesionales no constituyen una categoría independiente dentro de la hoja de vida, porque el termino competencias profesionales hace referencia al conjunto de capacidades que permiten desempeñar una profesión y se utiliza en el entorno universitario para declarar las competencias de un egresado o graduado.
- ✓ Las competencias técnicas o tecnológicas en muchos casos son certificables y de igual forma para las competencias blandas hoy en día, se están adquiriendo micro credenciales con certificado.
- ✓ El sistema Braille, es un sistema de lectoescritura táctil para personas con discapacidad visual, que puede registrarse como una competencia técnica cuando sea pertinente para el cargo.

Errores frecuentes:

- ✓ Incluir un listado extenso de competencias blandas que no tengan relación con la vacante o sin evidencia que las respalde.

4. EXPERIENCIA LABORAL

La experiencia laboral permite demostrar la trayectoria profesional del candidato o candidata, evidenciando sus conocimientos, las competencias y los logros obtenidos durante el desempeño de sus funciones. Esta sección ayuda al reclutador a identificar si la experiencia del aspirante es pertinente para la vacante y si cuenta con las competencias necesarias para asumir el cargo.

Se recomienda organizar la experiencia laboral en orden cronológico inverso, iniciando por empleo más reciente.

La estructura de la experiencia laboral debería ser

Nombre de la empresa u organización

Cargo desempeñado.

Ciudad y país (si aplica).

Fecha de ingreso y fecha de retiro (mes y año)

Funciones

Logros

Las funciones describen qué hacía la persona en el cargo.

Ejemplos de funciones: Elaborar informes financieros, Atender clientes, Coordinar reuniones.

Los logros muestran qué impacto generó con su trabajo.

Ejemplos de logros: Reduje los tiempos de respuesta al cliente en un 25%, Incrementé las ventas en un 18% durante un año; Diseñé un procedimiento que disminuyó los errores de facturación.

Las hojas de vida deberán reflejar dos o tres funciones principales con dos o tres logros relevantes pertinentes.

Los verbos de acción de logros que transmiten dinamismo y muestran claramente contribución en cada experiencia laboral son: Lideré, Coordiné, Implementé, Diseñé, Gestioné, Optimicé, Incrementé, Reduje, Fortalecí, Supervisé, Ejecuté, Analicé, Negocié, Capacité, Desarrollé.

Ejemplo:

EXPERIENCIA LABORAL:

Analista de talento humano

Empresa ABC S.A. – Medellín, Colombia

Marzo de 2018. Actualidad

Principales funciones:

- Ejecutar procesos de reclutamiento y selección por competencias.
- Coordinar programas de capacitación y bienestar
- Elaborar indicadores de gestión de área
- Apoyar la evaluación de desempeño

Logros

- Redujo en un 30% el tiempo promedio de contratación.
- Implementé un programa de inducción que mejoró la satisfacción de los nuevos colaboradores.
- Automaticé reportes de gestión mediante Power BI, optimizando el análisis de indicadores.

Datos clave

- ✓ Los reclutadores valoran más los logros obtenidos que una lista de funciones. Estos logros tienen que redactarse cuantitativamente mediante cifras, porcentajes, reconocimientos o mejoras alcanzadas.
- ✓ Los candidatos deben tener presente que para facilitar que los sistemas ATS identifiquen la relación entre la experiencia y los requisitos de la vacante, es recomendable adaptar la descripción de la experiencia laboral utilizando palabras presentes en la oferta de empleo.

Errores frecuentes

- ✓ Limitar la experiencia laboral a una descripción de funciones copiadas de un manual de cargos, o de una plantilla genérica,
- ✓ Omitir los logros o no aclararlos con valores cuantitativos o mejoras alcanzadas

5. FORMACIÓN ACADÉMICA

La sección Formación Académica presenta la trayectoria educativa del candidato o candidata y permite al reclutador

identificar el nivel de formación, el área de conocimiento y la pertinencia de los estudios para el cargo al que aspira.

Al igual que la experiencia laboral, se recomienda organizar la información en orden cronológico inverso, iniciando por el título más reciente o el mayor nivel académico.

La información que debe incorporarse para cada programa académico es:

- Nombre del título obtenido, Institución educativa, ciudad, país, año de graduación.

Si aún no ha recibido un título, debe indicarse al frente del nombre del título (en curso) y en el año de graduación indicarse Fecha estimada de finalización.

Ejemplo:

FORMACIÓN ACADÉMICA:

- Administración de Empresas (en curso), Universidad Simón Bolívar, Barranquilla, Colombia, fecha estimada de finalización 2027.
- Tecnología en Asistencia administrativa; Servicio Nacional de aprendizaje, SENA; Barranquilla, Colombia, 2023.

Dato clave:

- ✓ No es necesario incluir el título de Bachillerato, solo si aporta un valor relevante para la vacante.

Errores frecuentes:

- ✓ Incluir todos los estudios sin un orden lógico.
- ✓ Presentar como obtenido un título que todavía está en curso.
- ✓ Incorporar cursos, diplomados o certificaciones dentro de la Formación Académica. Estos deben presentarse en la sección de Certificaciones.

- ✓ Utilizar abreviaturas que los sistemas ATS no pueden identificar con facilidad como, por ejemplo, adm. de Empresas, en lugar de escribir Administrador de Empresas o Esp en Gerencia del talento Humano en lugar de escribir Especialización en Gerencia del talento Humano.

6. CURSOS Y CERTIFICACIONES

La sección Cursos y Certificaciones permite evidenciar la actualización permanente del candidato y el desarrollo de competencias específicas que complementen su formación académica y fortalecen su perfil profesional.

Esta incluye únicamente aquellos cursos, certificaciones credenciales o micro credenciales que sean pertinentes para el cargo de una vacante o que aporten al perfil del candidato o candidata.

Se recomienda organizarlos igual que la Formación Académica, en orden cronológico inverso, iniciando por los más recientes.

La información que debe incluir la sección de Cursos y Certificaciones es: Nombre del curso o certificación, Entidad que lo expidió, ciudad, país, Fecha de finalización, Duración (Cuando sea relevante).

Ejemplo:

CURSOS Y CERTIFICACIONES:

- Certificación en Power BI para el análisis de Datos, Microsoft Learn, 2026.
- Diplomado en Gestión del Talento Humano, Universidad Simón Bolívar, Barranquilla, Colombia, 2025-120 horas.

Dato clave:

- ✓ Se incluye únicamente cursos y certificaciones que fortalezcan el perfil o estén relacionados con la vacante. La calidad y pertinencia de la formación son más importantes que la cantidad.

Errores frecuentes:

- ✓ Incluir todos los cursos realizados a la largo de la vida, aunque no tengan relación con el cargo.
- ✓ Incorporar cursos muy antiguos que ya no aportan valor al perfil.
- ✓ Incluir capacitaciones obligatorias de inducción interna de una organización, eventos de asistencia o talleres que no aportan competencias relevantes.

7. IDIOMAS Y LENGUAS

El dominio de otros idiomas constituye una competencia técnica que amplía las oportunidades laborales y facilita el desempeño en entornos nacionales e internacionales. Por ello se recomienda presentar esta información en una sección independiente, indicando de manera clara el idioma y el nivel de dominio.

Las organizaciones valoran cada vez más las competencias que favorecen la comunicación en contextos diversos. Además de los idiomas extranjeros, la hoja de vida puede desatacar el dominio de lenguas indígenas nativas y de otras competencias relacionadas con accesibilidad, cuando sean pertinentes para el perfil del candidato.

La información que debe incluir para cada idioma: Nombre del idioma o lengua, Nivel de dominio, Certificación o nivel de competencia, cuando exista.

Ejemplo:

IDIOMAS:

Español Nativo

Inglés: B2

Portugués: A2

Lengua de Señas Colombiana (LSC): Dominio avanzado

Wayuunaiki: Lengua materna

Nasa Yuwe: Nivel intermedio

8. PUBLICACIONES

Esta sección es opcional y debe aparecer únicamente cuando las publicaciones constituyan un valor agregado para el perfil del candidato o candidata y sean relevantes para el cargo al que aspira.

La sección Publicaciones permite evidenciar la producción intelectual y el aporte del candidato o candidata a la generación y divulgación del conocimiento. Es especialmente relevante para perfiles académicos, científicos, investigativos, docentes, consultores, escritores y profesionales que han participado en la elaboración de libros, capítulos de libro, artículos técnicos o publicaciones especializadas.

Para cada publicación debe incorporarse:

Título de la publicación

Tipo de publicación (libro, capítulo de libro, artículo científico, artículo de divulgación, ponencia publicada, entre otros)

Editorial, revista o entidad responsable de la publicación

Año de publicación

DOI, ISBN o enlace, cuando sea pertinente-

Ejemplo:

PUBLICACIONES:

Rodríguez Gómez, M.E. (2026). La transformación hacia entornos digitales. Capitulo de Libro. Editorial XYZ, ISBN: 359-XXX-XXXX-XX-X

Datos clave:

- ✓ En perfiles, como operarios, administrativos o comerciales, esta sección generalmente no es necesaria, salvo que las publicaciones estén directamente relacionadas con el cargo.
- ✓ Solo se incluyen publicaciones que aporten valor al perfil profesional o que sean relevantes para el cargo que aspira. La calidad y pertinencia de las publicaciones son más importantes que la cantidad

Errores frecuentes:

- ✓ Incluir trabajos de clases, ensayos académicos o documentos que no hayan sido publicados.
- ✓ Omitir la información básica que permita identificar la publicación
- ✓ Presentar publicaciones sin indicar el año, la editorial, la revista o la entidad responsable.

9. RECONOCIMIENTOS

Esta sección es opcional y se recomienda incluirla únicamente cuando los reconocimientos aporten valor al perfil profesional o guarden relación con el cargo al que se aspira-

La sección Reconocimientos permite destacar las distinciones, premios y menciones obtenidas como resultado del desempeño académico, profesional, investigativo, deportivo, artístico o social. Estos logros constituyen una evidencia del compromiso, la excelencia y el impacto alcanzado durante la trayectoria personal o laboral.

La información que debe incluirse:

Para cada reconocimiento, se incorpora:

Nombre del reconocimiento o premio

Entidad que lo otorgó

Fecha (año o mes y año)

Breve descripción

Los tipos de reconocimiento que podrían sumar a un perfil, siempre que fueran acordes con la vacante son: Premios académicos, Distinciones profesionales, Menciones de honor, Reconocimientos por desempeño laboral, Becas obtenidas por mérito, Galardones científicos o tecnológicos, reconocimientos deportivos o artísticos (cuando aporten valor al perfil), distinciones por liderazgo o servicio a la comunidad.

Ejemplo:

RECONOCIMIENTOS

Empleado Destacado del Año. Empresa ABC S.A.S. 2024.
Reconocimiento por el liderazgo en la implementación de un proyecto de transformación digital

Datos clave:

- ✓ Los reconocimientos deben priorizarse durante los últimos años.
- ✓ Aunque los sistemas ATS no suelen clasificar los reconocimientos como un criterio principal de selección, esta sección puede captar la atención del reclutador cuando evidencia logros diferenciadores o fortalece la credibilidad del candidato.

Error frecuente:

- ✓ Incluir reconocimientos que no evidencian logros relevantes y aporten valor al perfil del candidato. Es

más importante la pertinencia de los reconocimientos que la cantidad de estos.