

Formato de Hoja de Vida ATS

Modelo de referencia

Este formato es una guía orientadora para la elaboración de una hoja de vida con una estructura clara y organizada, siguiendo recomendaciones ampliamente utilizadas para facilitar su lectura por personas y por sistemas de seguimiento de candidatos (ATS). Cada postulante debe adaptar la información de acuerdo con su perfil y con los requisitos de la vacante a la que desea postularse.

NOMBRE COMPLETO

Ciudad, Departamento

Celular: (+57) XXX XXX XXXX

Correo electrónico: nombre.apellido@email.com

LinkedIn (Opcional)

PERFIL PROFESIONAL

Describa brevemente quién es usted como profesional o técnico. Mencione los años de experiencia (si aplica), el sector en el que ha trabajado, sus principales conocimientos y el valor que puede aportar a una organización.

Ejemplo

Auxiliar administrativo con tres años de experiencia en procesos administrativos, atención al cliente y gestión documental. Con conocimientos en herramientas ofimáticas, organización de información y apoyo operativo. Se destaca por su orientación al servicio, capacidad de aprendizaje y trabajo en equipo.

EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la empresa

Cargo desempeñado

Mes/Año – Mes/Año

Principales funciones y logros

- Funciones o responsabilidades.
 - Logro alcanzado (si aplica).
-

Nombre de la empresa

Cargo desempeñado

Mes/Año – Mes/Año

Principales funciones y logros

- Funciones o responsabilidades.
 - Logro alcanzado (si aplica).
-

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título obtenido

Institución educativa

Ciudad

Año de finalización

Título obtenido

Institución educativa

Ciudad

Año de finalización

CURSOS Y CERTIFICACIONES

Nombre del curso

Institución

Año

Nombre del curso

Institución

Año

HABILIDADES***Técnicas (ejemplo)***

- *Microsoft Excel*
- *Microsoft Word*
- *Servicio al cliente*
- *Gestión documental*
- *Manejo de inventarios*
- *Herramientas digitales*

Blandas (ejemplo)

- *Comunicación efectiva*
- *Trabajo en equipo*
- *Organización*
- *Adaptabilidad*
- *Resolución de problemas*

IDIOMAS (Opcional)

Idioma | Nivel

Español | Nativo

Inglés | B1

INFORMACIÓN ADICIONAL (Opcional)

- Disponibilidad para viajar.
- Disponibilidad para trabajar por turnos.
- Licencia de conducción (si aplica).

REFERENCIAS LABORALES (Opcional)

Nombre

Cargo

Empresa

Teléfono

Recomendaciones para completar este formato

- Utilice una fuente legible, como Arial o Calibri, en tamaño 11 o 12.
- Organice la información utilizando títulos claros y una sola columna.
- Incluya únicamente información verídica y actualizada.
- Describa sus funciones utilizando verbos de acción y, cuando sea posible, incorpore logros o resultados.
- Adapte el contenido de su hoja de vida a los requisitos de la vacante a la que se postula.
- Revise cuidadosamente la ortografía y los datos de contacto antes de enviarla.
- Guarde el archivo con un nombre que facilite su identificación, por ejemplo: **Nombre_Apellido_Hoja_de_Vida.pdf**.