

A la hora de escribir su orientación profesional, no olvide describir algunas **de sus características, habilidades y competencias básicas**
. Recuerde que usted puede modificar estas , según cada oferta de empleo,
de modo que pueda enfocar su experiencia y competencias hacia el área de trabajo donde se quiere presentar
.

Tenga en cuenta habilidades esenciales para la vacante a la que aspira y considere incluir competencias **generales como; trabajo en equipo, liderazgo y pro actividad, entre otras.**

- Sea breve

Recuerde que el perfil profesional debe ser máximo de dos párrafos. **No se recomienda escribir más que esto, ya que el exceso de información es muchas veces contradictorio** en una hoja de vida.

"**Un perfil no debe ser muy largo, aproximadamente de un párrafo que no exceda las 60 palabras** . Hay dos temas importantes que tiene que incluir, lo primero es describir la experiencia profesional y académica, y lo segundo es hablar sobre las habilidades del empleado como tal, **pueden ser competencias interpersonales, aptitudes o cualidades que la persona tenga** ", afirma Alejandra Fuentes, profesional de selección de la empresa S.OS Empleados S.A.

Busque resumir su currículo en pocas líneas y resaltar en todo momento sus atributos y experiencias profesionales y no incluir ningún otro tipo de información dentro de esta descripción. Sea conciso y no busque dar toda la información de su hoja de vida en pocos párrafos, **enfóquese en resumir lo más importante, no en incluir todo.**

- Resalte su experiencia profesional

De manera breve y concisa, resalte **en todo momento su experiencia profesional sin extenderse en detalles específicos** . Incluya funciones que haya desempeñado en el pasado y compleméntelas con competencias y habilidades específicas para hacer más atractivo su perfil profesional.

"**Se deben anotar las áreas de experiencias que más se dominan, para que cualquier persona al leer su perfil pueda identificar cuáles son sus fortalezas profesionales** . Más allá de hablar de competencias, es importante **tratar el tema de las áreas que ha manejado** . Es esencial siempre incluir la experiencia, idiomas y conocimientos específicos de acuerdo con la vacante a la cual se aplica", afirma Luisa Fernanda Castro, socia consultora de la empresa Gestión Competitiva Ltda.

- Considere incluir competencias de liderazgo

Adicional a las competencias y habilidades naturales de cada profesión, **es recomendable incluir aptitudes gerenciales y de manejo de grupos** , de modo que usted pueda mostrarse como un candidato apto en todo aspecto y la persona que tenga acceso a su perfil profesional podrá ver en usted a **un candidato que tiene competencias importantes como el trabajo en equipo, liderazgo y el desempeño en áreas adminsitrativas** , habilidades que todas las empresas, quieren tener en sus trabajadores.

- Varíe su perfil profesional según el cargo al que aplica

Al encontrar una vacante, tómese un momento para pensar en las competencias y habilidades

primordiales que busca el empleador que ofrece el cargo.**Luego, piense en aquellas que usted como aspirante pueda tener y enfoque su perfil profesional hacia ese objetivo.**

"Yo no tendría una sola hoja de vida para presentar a un cargo, en el perfil profesional se deben resaltar, dependiendo de la vacante, aquellos aspectos que son más relevantes para la vacante al que aspira una persona", añade Luisa Fernanda Castro.

El hacer un perfil profesional para cada vacante especifica, le ayudara no sólo a tener mejores opciones, **sino también a analizar si el cargo al que usted quiere aspirar realmente le llama la atención.**

Recuerde que el perfil profesional es la carta de presentación de su hoja de vida, por lo que, redactarlo de manera atractiva y acertada puede marcar la diferencia. Con estos sencillos consejos, usted podrá enfocar su búsqueda de empleo y tener mayor probabilidad de tener un proceso de ubicación laboral exitoso.

Fuente: elempleo.com