



# Arregle su portafolio profesional

Erin M. Jilk, MSN, RN; Cecelia L. Crawford, DNP, RN; Lina Najib Kavar, PhD, RN, CNS, y Eisselle Medina-Gulapa, MSN, RN

TANTO SI ESTÁ EMPEZANDO su trayecto profesional como si está buscando avanzar en su carrera, su portafolio (resumen profesional) debería convencer al contratante de que sus talentos específicos, sus consecuciones y calificaciones encajan en el puesto que se oferta. Un portafolio bien redactado estimula el interés de los empleadores y contribuye a garantizar una entrevista de trabajo. Este artículo le ayudará a construir un portafolio profesional y a evitar errores frecuentes.

## Componentes del resumen profesional

Un buen *portafolio* tiene múltiples componentes divididos en apartados. Para más información de las diferencias entre un *curriculum vitae* y un resumen profesional véase el cuadro *¿Curriculum o portafolio?*

Al construir su *portafolio*, recuerde su objetivo principal: garantizar una entrevista. Revise con atención el puesto al que aspira, con especial énfasis en los requisitos del puesto y las preferencias. Su *portafolio* debería mostrar al empleador que está preparada para este puesto. Por ejemplo, debería definir de forma clara y concisa sus objetivos profesionales y de qué modo estos encajan con el puesto, qué consecuciones la avalan para el puesto y cómo contactar con usted<sup>4,6</sup>.

Puede presentar su *portafolio* con uno de los cinco estilos, cada uno de los cuales tiene sus ventajas y desventajas (v. el cuadro *Ventajas e inconvenientes de los cinco formatos de portafolio*). Escoja el que mejor se adapte a la organización y al puesto al que aspira<sup>4,5,7</sup>. Por ejemplo, el formato híbrido es más apropiado para puestos que especifican unas habilidades determinadas, mientras que el

formato multimedia denota una opción más creativa. Una opción digital bien considerada es el *portafolio online* construido con plantillas y formatos estandarizados.

Independientemente del formato, los componentes que se listan a continuación deberían estar presentes en todo portafolio y deben presentarse de forma que destaquen aspectos que llamen la atención a quien ofrece el puesto o al cazatalentos (v. el cuadro *Recomendaciones para la elaboración del portafolio*).

Al construir su portafolio recuerde que muchas organizaciones disponen de sistemas automatizados para presentar los papeles y solicitudes de los candidatos<sup>4,9,10</sup>. Disponer de un portafolio bien estructurado, organizado en palabras o temáticas clave incluidas en la oferta de trabajo es crucial para que se considere su solicitud por parte del empleado y esta no sea rechazada automáticamente por un sistema informático. Estos sistemas están

## ¿Currículum o portafolio?

*Curriculum vitae* (CV) es una expresión en latín que significa el curso de la propia vida<sup>1</sup>.

El currículum es una versión expandida del portafolio; habitualmente es más largo y más detallado<sup>2</sup>. Incluye descripciones extensas de la formación y las credenciales, calificaciones, experiencia y proyectos<sup>3</sup>. Muchas organizaciones sanitarias solicitan la presentación del CV para optar a un puesto de liderazgo enfermero u otro tipo de puesto de trabajo de práctica avanzada. Los puestos de trabajo académicos también requieren presentación de CV. Los portafolios no son lo suficientemente detallados para este tipo de puestos.

diseñados para extraer palabras clave que cubren los requisitos del puesto, por lo que debe asegurarse que escoge las palabras adecuadas, que son escaneables y coinciden con la oferta de trabajo<sup>5,8-10</sup>. En el escaneo de solicitudes, el *software* busca palabras clave específicas y secuencias de palabras incluidas en la descripción del puesto. El programa extrae la información y decide a quién mantiene y a quién rechaza. Evite utilizar cuerpos de letra (fuentes), márgenes

y sombreados poco convencionales que puedan interferir en un escaneo óptimo. Su objetivo es que el personal de selección se dé cuenta de que usted es el profesional que cubre los requisitos y que es un candidato viable.

• **Información de contacto y credenciales.** La información de contacto debe situarse delante y centrada, como una cabecera de documento<sup>4,6</sup>. Esta cabecera debe contener su nombre, credenciales,

## Ventajas e inconvenientes de los cinco formatos de portafolio<sup>4,5,7</sup>

Estilo/Formato	Ventajas	Inconvenientes
<b>Cronológico inverso:</b> es el más común. Historia laboral y experiencia de más reciente hacia atrás.	Documenta la continuidad profesional en un periodo. Es beneficioso para aquellos que tienen una historia laboral sólida.	No encaja bien con aquellas personas con periodos intermedios de inactividad laboral.
<b>Funcional:</b> centrado en las habilidades y experiencias en relación con el puesto actual y los anteriores.	Más apropiado para aquellos que buscan trabajo después de un periodo de inactividad o para quienes desean cambiar de área.	No encaja para aquellas personas con continuidad laboral prolongada.
<b>Combinado/híbrido:</b> Incluye el orden cronológico inverso y el listado funcional de trabajos y habilidades.	Se detallan todas las habilidades. Muestra la duración de los empleos anteriores y las habilidades adquiridas.	Las habilidades que no se precisan para el puesto pueden jugar en contra.
<b>Online:</b> Crear y presentar portafolios electrónicos en formato Word o PDF.	Acelera el proceso de presentación de papeles. Los portafolios pueden estar disponibles con mayor facilidad, como documentos personales y ser enviados rápidamente a múltiples empresas.	Los formatos <i>online</i> pueden limitar el acceso a los candidatos. Pueden requerir información difícil de proporcionar, como el sueldo inicial de un puesto varios años atrás.
<b>Multimedia:</b> uso de portafolios infográficos, vídeos, o páginas web en lugar de las formas tradicionales en papel u <i>online</i> .	El uso creativo de la tecnología puede hacer que el candidato destaque por encima de los demás.	Algunas empresas y la mayoría de departamentos de selección no permiten la presentación multimedia. No es aplicable a todas las profesiones.

## Recomendaciones para la elaboración del portafolio<sup>4-6,8</sup>

### Suma

- Individualice o personalice su portafolio para cada puesto con un objetivo o un párrafo de declaración de intenciones.
- Muestre al empleador por qué deberían contratarle a usted, no por qué usted les necesita a ellos.
- Tenga a mano la descripción del puesto de trabajo y emplee palabras clave de su contenido.
- Pida a algún colega o mentor que revise su portafolio y que le dé su opinión honestamente. Asegúrese de revisarlo para descartar errores tipográficos u ortográficos.
- Asegúrese de incluir la información que realmente quiere incluir.
- Verifique que su portafolio está bien organizado, estructurado y lógico; será la primera impresión que el empleador se llevará de usted.
- ¡Sea conciso! Ponga la información justa para captar el interés del empleador y conseguir una entrevista.
- Dé soporte a los objetivos relacionando el contenido del portafolio.

### Resta

- No emplee portafolios viejos para nuevas oportunidades.
- No utilice el preciado y escaso espacio de un portafolio para poner información irrelevante. Muchos empleadores echan un vistazo para decidir si deben leerlo.
- No use clichés para describirse a sí mismo, tales como jugador de equipo, muy trabajador o con gran dedicación.
- No emplee fuentes, colores artísticos o poco habituales; son considerados poco profesionales y difíciles de leer.
- No emplee acrónimos para las acreditaciones, credenciales u otra información; corre el riesgo de ser malinterpretado.
- No incluya la formación de E.S.O. o bachillerato. Si ha hecho una carrera se asume que fue al instituto.
- No considere que el espacio en blanco es espacio perdido: ¡no lo es! Por el contrario, enfatiza el contenido.
- No se precipite; los portafolios hechos a última hora son obvios para el contratador o empleador.

dirección postal principal, correo electrónico y número de teléfono.

Las credenciales son especialmente importantes; son una forma rápida y breve de informar al empleador de su nivel educativo, certificaciones profesionales y puesto de trabajo actual<sup>4</sup>. El orden de las credenciales es esencial, con el grado más alto justo detrás de su nombre, seguido del número de colegiado y las certificaciones<sup>6</sup>.

● **Objetivo del empleo y declaración de calificaciones.** Este apartado describe por qué puede ser usted un activo y qué aporta a la organización, no por qué *necesita* usted el trabajo.

Redacte un párrafo corto y conciso, con un par de frases centradas en el puesto que usted está solicitando<sup>5,6,8</sup>. Por ejemplo: “Busco un puesto de enfermera asistencial de cuidados críticos para prestar cuidados de calidad a pacientes adultos en unidades de cuidados intensivos”. Otra forma de

hacerlo es redactando una breve declaración de sus calificaciones y de la aportación especial que usted ofrece. Recuerde utilizar palabras clave y un lenguaje parecido al de la oferta de empleo original.

Asegúrese de relacionar el contenido de su portafolio con el objetivo del puesto de trabajo y el resumen de calificaciones. Así, el empleador sabrá que usted se ha revisado la información de la organización y que está bien informado del puesto que se oferta<sup>2,6,9</sup>.

● **Formación.** Los empleadores suelen revisar la formación realizada antes de mirarse el historial de empleo, aunque el peso de este apartado puede cambiar en función de la experiencia del candidato<sup>4,6</sup>. Si el empleador otorga mucho valor a la formación previa, destaque este apartado, sus fortalezas y activos. Las enfermeras recién graduadas deben poner especial énfasis en sus prácticas clínicas durante la carrera, puesto que habitualmente tendrán

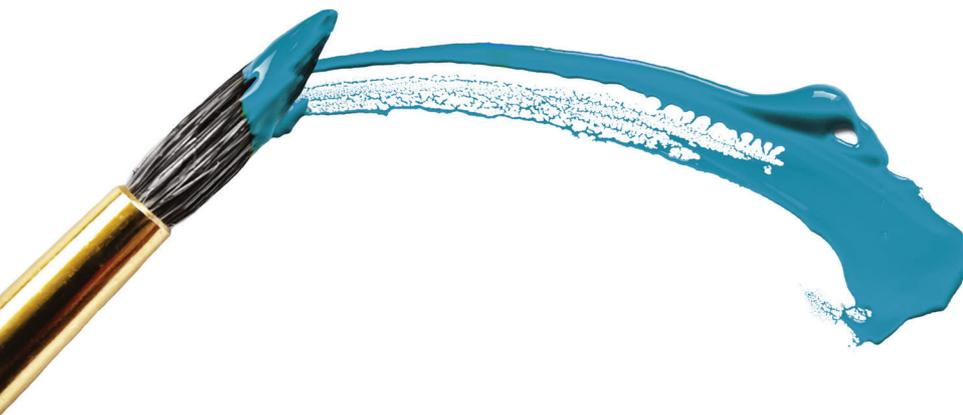
menos o ninguna experiencia profesional. Empezar con el grado académico más alto obtenido y sitúe en orden cronológico inverso el resto de la formación<sup>4</sup>. Destaque las fechas de cada periodo formativo en cada escuela o facultad y el grado académico conseguido. Incluya también otros grados no sanitarios si procede, puesto que la diversidad de conocimientos y habilidades es también considerada una fortaleza<sup>6,8</sup>.

● **Historial de empleo y experiencia profesional.** Incluya la experiencia profesional relevante para el puesto. Empezar por su último puesto de trabajo y liste el resto en orden cronológico inverso, marcando claramente las fechas de inicio y fin<sup>5</sup>. Si dispone de experiencia en otros sectores también pueden considerarse conocimientos y habilidades relevantes. Las habilidades y la experiencia previa pueden presentarse en esta sección como una lista por puntos. Utilice verbos en infinitivo al listar estos atributos y un lenguaje similar al de la oferta de trabajo para ilustrar la familiaridad con habilidades específicas relevantes para el puesto<sup>2,5,6,9</sup>. Si se está autopromocionando a través de una red social profesional relevante, como LinkedIn, considere la inclusión de un *link* a su perfil para mayor detalle. Pero asegúrese de que su perfil refleja su portafolio.

● **Acreditación y certificaciones.** Esta sección es crítica para permitir al empleador evaluar que usted cumple con los requisitos mínimos del puesto. Confirma de forma visible que ha superado la acreditación y en consecuencia puede ser considerada una enfermera colegiada (RN)<sup>4</sup>.

¿Y qué ocurre si usted aún no está acreditada? En ese caso, deberá especificar en qué momento planea realizar la acreditación. Las enfermeras recién graduadas que aspiran a un puesto antes de realizar el examen de acreditación (NCLEX) pueden tener mayor dificultad para conseguir una entrevista si también se presentan enfermeras acreditadas y con experiencia. Pero tenga en cuenta que los ciclos de escasez de enfermeras varían a nivel local y los empleadores pueden preferir contratar a enfermeras recién graduadas con acreditación temporal o interina.

Este apartado es también una oportunidad para añadir otras titulaciones, certificaciones, acreditaciones y formación



que cubra los requisitos del puesto. Incluya las credenciales de la actividad formativa, la fecha de obtención y la entidad organizadora<sup>2,6</sup>. Por ejemplo, el puesto de enfermera asistencial suele requerir acreditación en soporte vital básico (SVB). Asegúrese de que usted cumple con los requisitos<sup>6</sup>.

• **Organizaciones profesionales (opcional).** Este apartado proporciona la opción de destacar sus consecuciones profesionales<sup>6</sup>. Liste todas las organizaciones de las que es miembro, como por ejemplo Sigma Theta Tau Internacional o la Asociación Nacional de Enfermeras en cuidados críticos. Redacte esta parte en orden cronológico inverso, e incluya las fechas de inicio y fin. Si no es miembro de ninguna organización profesional, considere asociarse para demostrar su compromiso profesional.

• **Distinciones, premios y actividades (opcional).** Pregúntese si destacar las distinciones, premios y actividades es relevante para el puesto. Sea sensible a las necesidades de la organización y del servicio que oferta el puesto a la hora de decidir si incluye este apartado o no. Aunque crea que una actividad es apropiada, quizás no lo considere el empleador<sup>2,4,8</sup>.

• **Referencias.** Algunos expertos aconsejan incluir referencias y otros lo contrario. Aunque pueden añadirse directamente al portafolio, es más correcto ponerlas a disposición si se solicitan<sup>4,6,8</sup>. No incluirlas en el portafolio presenta una ventaja sutil. Si un empleador contacta con usted para pedirle referencias, indica claramente su interés. Recuerde personalizar la lista de referencias adaptada a los requisitos del puesto<sup>6</sup>.

Asegúrese de que las personas que escoge para que redacten las referencias puedan hablar con propiedad sobre sus habilidades y experiencia en relación con el puesto al que aspira. Solicite su permiso para que

puedan ser consultados sobre usted; no les dé una sorpresa desagradable. Puede declinar hacerlo, lo cual puede resultar embarazoso en caso de que el empleador les llame. Si les explica que opta a un nuevo puesto, ello les proporciona la posibilidad de personalizar su respuesta para que encaje con los intereses del empleador<sup>6</sup>. Asegúrese de proporcionarles una copia de su portafolio para que puedan hablar de usted de forma general, así como de su experiencia en particular.

### Carta de presentación: ¿sí o no?

En los años 30 y 40 del siglo pasado, las cartas de presentación proporcionaban información general para las organizaciones financieras, de negocios o políticas.

Hacia los años 50, empezaron a utilizarse como documentos formales de presentación para un puesto de trabajo. Durante los 90, se expandió y se universalizó su uso, por lo que se volvieron rutinarias.

El uso de cartas de presentación en el mercado de trabajo del siglo XXI es confuso.

Algunos consideran que la carta de presentación permite al personal de selección ver a la persona que hay detrás del portafolio, mientras que otros creen que esconde más cosas de las que revela. La mayoría acaban no siendo leídas y se ven como un ritual innecesario que no responde a ningún propósito específico<sup>11,12</sup>. Una encuesta de reCareered en 2009 demostró que el 90% de los contratos ignoraban la carta de presentación y que un 97% de las decisiones en la entrevista derivaban directamente del portafolio<sup>13</sup>. Sin embargo, algunos puesto de trabajo de alto nivel aún requieren una declaración personal de una página.

Los empleadores suelen emplear métodos alternativos para la contratación, lo que hace prescindible este documento, tales como sistemas de presentación de la documentación *online*<sup>12</sup>.

La creación de una carta de presentación dependerá de los requisitos de la oferta de trabajo de la institución.

La conclusión sería: no incluya una carta de presentación a no ser que lo especifique el empleador.

### Adelante y arriba

Su portafolio puede ser su pasaporte a un ascenso, su garantía de progreso en su carrera profesional o la puerta a la obtención de un primer puesto de trabajo. Un portafolio enfermero limpio y fresco puede ser la llave a un brillante futuro a medida que avanza y desarrolla su carrera profesional como enfermera. ■

#### BIBLIOGRAFÍA

1. Hicks RW, Roberts ME. Curriculum vitae: an important tool for the nurse practitioner. *J Am Assoc Nurse Pract.* 2016;28(7):347-352.
2. National Institutes of Health. Guide to Resumes & Curricula Vitae. [https://www.training.nih.gov/assets/Guide\\_to\\_Resumes\\_&\\_Curricula\\_Vitae.pdf](https://www.training.nih.gov/assets/Guide_to_Resumes_&_Curricula_Vitae.pdf).
3. Gallagher JC, Wodlinger Jackson AM. How to write a curriculum vitae. *Am J Health Syst Pharm.* 2010;67(6):446-447.
4. Fox MJ. Reinvent your résumé. *J Acad Nutr Diet.* 2014;14(4):533-536.
5. Somers MM. The complete guide to resume writing for nursing students and alumni. Johns Hopkins University, School of Nursing. 2002. [http://nursing.jhu.edu/life-at-hopkins/careercenter/documents/resume\\_guide.pdf](http://nursing.jhu.edu/life-at-hopkins/careercenter/documents/resume_guide.pdf).
6. Welton RH. Writing an employer-focused resume for advanced practice nurses. *AACN Adv Crit Care.* 2013;24(2):203-217.
7. Phillora A. What is a resume and how is it written. *Int J Manag Prudence.* 2011;3(2):115-116.
8. Akpan J, Notar CE. How to write a professional knockout resume to differentiate yourself. *Coll Stud J.* 2012;46(4):880-891.
9. Wilder C. Success getting that job: making the most of the on-line resume process. *Ariz Nurse.* 2014;67(3):4.
10. Miller KL. Rejection-proofing your resume. *The Los Angeles Times*, p. C3. December 11, 2016.
11. Fike G. RN resume FAQ: advice from recruiters. *Work Nurse.* 2016;174(8):5-14.
12. Lurie S. The cover letter: a short history of every job-seeker's greatest annoyance. *Atlanta Monthly.* 2013. [www.theatlantic.com/business/archive/2013/09/the-cover-letter-short-history-of-every-job-seekers-greatest-annoyance/279564](http://www.theatlantic.com/business/archive/2013/09/the-cover-letter-short-history-of-every-job-seekers-greatest-annoyance/279564).
13. Wilson D. Are we killing off the cover letter? *Fortune Magazine.* 2012. <http://fortune.com/2012/06/08/are-we-killing-off-the-cover-letter>.

En Kaiser Permanente Southern California, Servicio regional de cuidados a los pacientes, en Pasadena, California, Erin M. Jilk es consultora de formación, Cecilia L. Crawford es especialista en práctica basada en la evidencia y evaluadora de programas, y Lina Najib Kawar es enfermera científica. Eisselle Medina-Gulapa es enfermera clínica en Kaiser Permanente Southern California, Downey Medical Center en Downey, California.

Las autoras han declarado no tener ningún conflicto de intereses relacionado con este artículo.