



Solicitudes

**Serie de talleres
para buscadores
de empleo**



WORK  **Source**

A partner of the **americanjobcenter** network

Índice

Descripción general del taller	4
Objetivos de aprendizaje	4
Sección 1: La solicitud de empleo	
Introducción al perfeccionamiento de las solicitudes de empleo	5
Consejos generales sobre las solicitudes	6
Reglas básicas para completar solicitudes	7
Palabras de acción y cómo utilizarlas	8
Esté atento a estas preguntas de la solicitud	9
Consejos para demostrar su valor a los empleadores	10
Selección de referencias sólidas	12
Sección 2: Solicitudes en papel	
Consejos para completar solicitudes en papel	14
Lista de verificación de las solicitudes en papel	15
Sección 3: Solicitudes en línea	
Esté preparado	16
Esté atento	16
Sea cuidadoso	17
Realice un seguimiento	18
Sección 4: Solicitud general	
Solicitud general	19
Solicitud incorrecta	22
Solicitud correcta	24



Solicitudes

Descripción general del taller

Bienvenido al taller ***Solicitudes de buscadores de empleo***. La solicitud es la puerta de entrada a una oportunidad de empleo. Su oportunidad de reunirse con un posible empleador depende de este documento. En este taller, aprenderá a completar solicitudes que atraerán a los empleadores y le permitirán acceder a una entrevista.

Las personas que no envían solicitudes específicas, detalladas y precisas generalmente quedan excluidas del proceso de contratación debido a que no le demuestran al empleador por qué son idóneas para el puesto. Propóngase tratar cada solicitud como si fuera la que le permitirá acceder a la entrevista. Usted sabe que completó 10 solicitudes esta semana, pero el empleador solo ve la que ha enviado a su empresa.

En este taller se aborda una amplia variedad de consejos y prácticas acerca de las solicitudes que lo ayudarán durante el proceso de búsqueda de empleo. Dedique unos minutos a examinar el índice y a revisar los temas que trataremos durante este curso.

Objetivos de aprendizaje

En este taller:

- Aprenderá pautas básicas para completar solicitudes detalladas y precisas que llamen la atención del empleador.
- Identificará procesos y estrategias para enviar solicitudes de empleo específicas y detalladas, en papel o por el internet.
- Comprenderá la forma en que los empleadores utilizan las solicitudes en el proceso de contratación.
- Practicará cómo completar las secciones de una solicitud general.

Sección 1: La solicitud de empleo

Introducción al perfeccionamiento de las solicitudes de empleo

Muchas personas piensan que para completar una solicitud de empleo simplemente deben completar espacios en blanco. En realidad, la solicitud es un instrumento de selección que los empleadores utilizan para descartar a los candidatos que no cumplen las instrucciones, no prestan atención a los detalles, no se preocupan por la prolijidad o no consideran las necesidades del empleador. La forma en que usted completa una solicitud refleja su buena disposición para entregar un producto de alta calidad. Además, demuestra su consideración hacia el lector.

Una solicitud es una evaluación previa al empleo. Cuando una persona no la completa como se indica, puede quedar descartada. Por otra parte, una solicitud bien hecha puede dar lugar a una entrevista inmediata.

El currículum vitae y la solicitud son diferentes:

- El currículum vitae recalca quién es usted, qué sabe y qué ofrece. Usted elige el contenido.
- Un formulario de solicitud les brinda a los empleadores la oportunidad de determinar cómo usted responde a sus preguntas y ver la clase de trabajo que usted hace.



Consejo útil

La solicitud de empleo es un instrumento de selección.



Solicitudes

Consejos generales sobre las solicitudes

La solicitud de empleo generalmente es su primer paso. Los empleadores la utilizan para conocer sus cualificaciones y compararlo con otros candidatos. A continuación, se incluyen algunos consejos:

- Un aspecto importante es seleccionar y aplicar a los empleos adecuados para usted, y no enviar solicitudes para todo lo que se cruza en su camino.
- Piense como un empleador. El empleador no lo conoce, por lo tanto, usted se presenta ante él como posible empleado por medio de los materiales de la solicitud.
- Adapte la solicitud al empleo y al empleador en cuestión. Demuestre que usted posee las calificaciones que la empresa busca. Incluya solamente aquellas calificaciones que satisfacen las necesidades específicas del empleo.
- Vístase de forma adecuada para buscar o entregar una solicitud. Nunca se sabe quién está observando, y es posible que el empleador desee entrevistarle en ese mismo momento.
- Siga las instrucciones. Lea completamente la solicitud antes de escribir algo.
- Lleve documentación que indique que está autorizado legalmente para trabajar en los Estados Unidos.
- Lleve sus propios bolígrafos de tinta negra. Siempre es recomendable tener uno de repuesto.
- Enumere los antecedentes laborales en el orden que se indica en la solicitud (generalmente, los más recientes en primer lugar).

Reglas básicas para completar solicitudes

- **Cree una solicitud general** o una hoja de datos personales. Imprima o guarde electrónicamente la solicitud general, de modo que pueda utilizar fácilmente la información para completar solicitudes en papel y en línea.
- **La ortografía y la gramática son importantes.** Si le preocupa tener errores de ortografía en la solicitud, escriba o copie y pegue la frase o la oración en un documento de un procesador de texto para controlar la ortografía y la gramática. Corrija el documento, realice los cambios necesarios y pídale a alguien de confianza que revise también el documento para detectar posibles errores.
- **Evite utilizar siglas** siempre que sea posible; lo que para usted significa algo puede significar algo completamente diferente para el responsable de las contrataciones.
- **Sea específico acerca de sus tareas laborales.** Describa lo que hizo, para quién lo hizo, y las habilidades, las herramientas o los equipos que utilizó para hacer el trabajo. Adapte sus conocimientos, habilidades y capacidades a la descripción del puesto vacante. Utilice palabras de acción. Califique (cuán bien) y cuantifique (cuánto sabe hacer algo). Esta es su oportunidad de demostrar por qué es usted la persona indicada para el empleo.
- **Proporcione únicamente la información de salud pertinente.** En las preguntas relativas a la salud, las limitaciones físicas o la disponibilidad, proporcione únicamente la información relacionada con su capacidad para realizar el trabajo por el cual estás aplicando.
- **Si utiliza un teléfono para mensajes,** asegúrese de que sea el número correcto y de que las personas que atienden estén preparadas para tomar mensajes.
- **Cuando incluye una dirección de correo electrónico,** asegúrese de que sea adecuada y profesional.
- **No todas las preguntas son pertinentes.** Si una pregunta no se aplica en su caso, escriba “no aplicable (N/A)” en el espacio en blanco.
- **Escriba el salario proporcionado** en la oferta de empleo o un rango salarial en la sección “salario deseado”. Si no tiene la información sobre el salario o desea negociar un sueldo más alto, escriba “abierto”, “negociable” o “salario vigente”. Cuando sea posible, deje abierta la posibilidad de negociar un sueldo más alto. Para obtener información sobre salarios, visite el sitio web del Departamento de Seguridad del Empleo (www.esd.wa.gov/employmentdata) o www.Salary.com.
- **Corrija la solicitud** al menos dos veces antes de entregarla. ¿Está completa? ¿Está prolija? ¿Es un reflejo adecuado de usted? ¿Es lo que el empleador esperaría ver?
- **Imprima o haga una copia de la solicitud completa para sus registros.** Use esta copia para revisar la información que le proporcionó al empleador antes de ir a la entrevista.–



Solicitudes

Palabras de acción y cómo utilizarlas

Todos los empleos conllevan el uso de datos, la relación con personas o la manipulación de objetos. En algunos empleos, se realizan estas tres acciones. Utilice palabras de acción para atraer la atención del empleador.

Las palabras de acción son una parte fundamental de la solicitud. La solicitud y el cuestionario complementario le permiten destacarse entre los demás candidatos. Las palabras de acción (verbos) pueden avivar una solicitud aburrida al destacar sus habilidades y darle peso y fuerza a sus descripciones. Según el siguiente ejemplo, si usted fuera un empleador, ¿a quién invitaría a una entrevista?

- La persona que tiene experiencia como mecánico.
- La persona que “diagnóstica y lleva a cabo todas las etapas de la reparación de automóviles, incluyendo la afinación, la solución de problemas, el arreglo de frenos, la colocación de lubricantes y la soldadura eléctrica, con gas y por arco”.

¿Dicen lo mismo? Para el empleador, no. El uso de palabras de acción y habilidades descriptivas ayudan a diferenciar al segundo ejemplo del primero.

La lista de palabras de acción que aparecen a continuación pueden ayudarlo a escribir una solicitud más efectiva y notoria.

En el pasado, cuando usé DATOS, he:	Al relacionarme con PERSONAS, he:	Al manipular OBJETOS, he:
Administrado	Colaborado	Ajustado
Analizado	Coordinado	Modificado
Comparado	Asesorado	Ensamblado
Computado	Dirigido	Equilibrado
Recopilado	Alentado	Construido
Coordinado	Entretenido	Conducido
Diseñado	Evaluado	Fabricado
Desarrollado	Instruido	Guiado
Dirigido	Entrevistado	Manipulado
Calculado	Liderado	Inspeccionado
Implementado	Administrado	Levantado
Innovado	Motivado	Hecho
Organizado	Negociado	Mezclado
Planificado	Organizado	Movido
Registrado	Persuadido	Operado
Informado	Protegido	Reparado
Investigado	Referido	Armado
Sintetizado	Ejercido	Formado
Teorizado	Compartido	Cuidado
Escrito	Supervisado	Probado

Esté atento a estas preguntas de la solicitud

Fecha de disponibilidad: Si actualmente está empleado, ¿el empleador le exige que presente la renuncia con anticipación? Si es así, indique la fecha correspondiente en la solicitud. Si no está empleado, asegúrese de indicar una fecha que le dé el tiempo necesario para resolver todas sus cuestiones personales (servicio de guardería infantil, transporte, etc.). Únicamente si puede comenzar a trabajar de inmediato, escriba la fecha actual o la fecha del día siguiente en la solicitud.

Motivo por el cual no tiene empleo: Proporcione un motivo completo y preciso. En lugar de “renuncia”, escriba una frase más descriptiva, como “para buscar otro empleo” o “traslado”. Si lo despidieron, puede escribir “despedido, lo explicaré en la entrevista” o quizá “despedido, cambio en el administración”. Algunos buscadores de empleo adjuntan una página adicional en la que explican la situación, asumen su responsabilidad y describen lo que aprendieron de la experiencia. Evite ser negativo. Concéntrese en el futuro.

¿Podemos comunicarnos con su empleador?: Responder “no” puede ser una señal de alerta, pero en ocasiones es la respuesta correcta. Por ejemplo, es posible que usted no desee que su empleador actual sepa que está buscando empleo en otra parte; a veces, una persona deja un ambiente laboral hostil o desagradable; o quizá el empleador ya no exista. Si marca la casilla “no”, escriba “lo explicaré”, “aún empleado” u otra explicación breve en la solicitud. Prepárese para hablar sobre la situación de forma positiva. Si su respuesta es “sí”, asegúrese de proporcionar el nombre de alguien que brinde buena información acerca de sus habilidades y hábitos laborales.

Amigos o familiares que trabajan aquí: Responda con sinceridad, pero recuerde que el empleador podría suponer que usted tiene hábitos similares al amigo o familiar que trabaja allí.



Solicitudes

Preguntas sobre antecedentes penales: Es especialmente importante que las personas con condenas penales sean sinceras al completar las solicitudes. Sin embargo, la verdad debe decirse de forma tal que el buscador de empleo resulte seleccionado e invitado a una entrevista. Por lo general, en las solicitudes de empleo, se incluye la pregunta “¿Alguna vez lo condenaron por un delito?”, y la pregunta complementaria “Si la respuesta es ‘sí’, explique”. La mejor forma de responder esta pregunta es marcar la opción Sí y escribir “Lo explicaré en la entrevista, soy asegurable”. A continuación, se incluyen algunos motivos para responder la pregunta de esta forma:

- Le permite ser sincero y, a la vez, proteger su privacidad.
- Indicar que el delito no está relacionado con el empleo y que usted es asegurable puede ayudar a calmar los temores del empleador.
- Si un empleador se va a enterar, es mejor que lo escuche de usted.
- La mayoría de los empleadores realizan verificaciones de antecedentes.
- Los empleadores pueden aprovechar el programa federal Crédito Fiscal por Oportunidades de Empleo (Work Opportunity Tax Credit, WOTC) y obtener un seguro gratuito a través del Departamento de Seguridad del Empleo.
- Usted controla el flujo de información, es decir, cómo se la redacta y cómo se la presenta.

Consejos para demostrar su valor a los empleadores

A continuación, se incluyen algunos consejos que ayudarán a perfeccionar su solicitud para obtener la atención del empleador y mantenerlo interesado.

Estudie los anuncios de oportunidades de empleo. Esta es la mejor forma de determinar las palabras claves más importantes. Revise varios anuncios de ofertas de empleo similares a su puesto ideal, incluso aquellos de otras zonas geográficas. Busque un patrón de las habilidades, las experiencias, los estudios y otras referencias importantes para esa ocupación. Marque las palabras claves que encuentre en la descripción de cada empleo para realizar una comparación rápida. Cuando la misma palabra clave aparece en tres o más ofertas de empleo, esto significa que ha identificado una palabra clave común y fundamental para su ocupación. Concéntrese en los secciones de “requisitos”, “habilidades” o “calificaciones” de las ofertas de empleo, y busque las “palabras de moda” y las referencias convenientes para su empleo ideal.

Preste atención a las palabras claves. Cuando esté escribiendo su primera solicitud o actualizando una existente, piense cuáles son las palabras claves que debe agregar según los conocimientos, las habilidades y las capacidades que el puesto requiere.

Una sola palabra clave comunica varias habilidades y calificaciones. Cuando un responsable de contrataciones lee la palabra clave “analista”, posiblemente suponga que usted tiene experiencia en la recolección y la elaboración de informes de datos, la evaluación de efectividad o calidad, y la investigación y el desarrollo de nuevos procesos. El uso adecuado de una sola palabra clave en una solicitud puede tener un inmenso poder y transmitir un mensaje importante.

Sea conciso. Los responsables de contrataciones generalmente reciben decenas o incluso cientos de solicitudes para ciertos puestos. El primer paso consiste en repasar rápidamente las solicitudes y eliminar a los candidatos que claramente no está calificados. Si su solicitud incluye mucha palabrería, los responsables de contrataciones no podrán identificar fácilmente sus principales conocimientos, habilidades y capacidades a fin de determinar si está calificado para el empleo.

Use números para destacar sus logros. Si fuera un responsable de contrataciones que mira una solicitud, ¿cuál de las siguientes oraciones sobresaldría y le resultaría más interesante?

- Escribí comunicados de prensa.
- Escribí 25 comunicados de prensa en un período de tres semanas, con fechas límite diarias.

Claramente, la segunda oración tiene más peso, ya que usa números para explicar el logro del escritor. Proporciona un contexto que le ayuda al lector a comprender el grado de dificultad de la tarea. Los números son herramientas poderosas que ayudarán a que sus conocimientos, habilidades y logros atraigan la atención que merecen de los posibles empleadores.

No envíe materiales adicionales. Es posible que se vea tentado, pero resista la tentación de enviar un paquete adicional con copias de premios, publicaciones, certificados de capacitaciones, cartas de recomendación, largas descripciones de empleos, muestras de redacción o una fotografía, a menos que el empleador lo solicite específicamente. En cambio, guarde esta importante información donde corresponde, en su portafolio.



Solicitudes

Selección de referencias sólidas

Cuando solicite un empleo, le pedirán que proporcione referencias. Una referencia es alguien que puede responder preguntas sobre sus antecedentes laborales, sus habilidades, sus capacidades y su forma de trabajar. Elija sus referencias con cuidado.

Consejo útil: Recuerde que el empleador ya conoce sus habilidades en este punto. Entonces, cuando llame a su referencia, ¿qué información busca el empleador? ¿Y cómo responderá su referencia? Piense en las preguntas que un posible empleador podría formular y sepa cómo responderá su referencia. Por ejemplo, “¿Se puede confiar en que se presentará a trabajar puntualmente todos los días?”. “¿Puede trabajar sin supervisión?” “¿Tiene iniciativa propia?” “¿Cómo describiría su actitud laboral?” “¿Cómo trabaja en un equipo?” “¿Cuenta chismes sobre los compañeros de trabajo o los directivos con otros empleados?”

Existen tres tipos de referencias: profesionales, académicas y personales. Las referencias de empleadores anteriores tienen el mayor peso en las decisiones de contratación.

Las referencias profesionales incluyen a supervisores o gerentes, compañeros de trabajo y clientes anteriores. Estas personas pueden hablar sobre sus experiencias laborales específicas. También se puede consultar al departamento de Recursos Humanos de un empleador anterior para verificar sus fechas de empleo, su cargo, etc. Tenga presente que los gerentes tienen más peso como referencia que los compañeros de trabajo. Cuando no pueda incluir un gerente como referencia, mencione a un compañero de trabajo.

Las referencias académicas son los instructores y los consejeros vocacionales. Ellos pueden hablar sobre sus actividades académicas. Estas referencias son más adecuadas para jóvenes estudiantes o recién graduados.

Las referencias personales son personas que usted conoce fuera del ámbito laboral y que pueden describir sus habilidades y sus características personales. Incluya este tipo de referencias solamente si no tiene los otros tipos de referencias. Incluya los nombres de personas que le dirán al empleador que puede confiar en que usted hará un buen trabajo. Estas referencias también pueden incluir contactos de clubes u organizaciones profesionales o comunitarias.

Cómo completar los espacios en blanco

Complete el siguiente formulario. No complete ninguna pregunta hasta que las haya leído a todas. Debe utilizar un bolígrafo de tinta azul o negra. Si hay que escribir palabras, hágalo con letra de imprenta. No deje espacios en blanco, a menos que se indique lo contrario. Controle cuidadosamente la ortografía y escriba de forma prolija para que el material sea legible. Tiene cinco minutos para completar todas las preguntas.



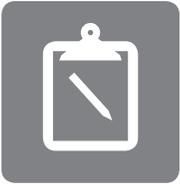
Actividad de escritura

1. ¿Cuál es su nombre? _____
2. ¿Cuál es la ocupación en la cual busca empleo?

3. ¿Considera que este es la clase de trabajo que deseará hacer el resto de su vida? Sí No
4. ¿Le pone nervioso buscar empleo? Sí No
5. En general, ¿dedica el tiempo necesario para escribir de forma prolija? Sí No
6. Enumere las ocupaciones en las que tiene previsto buscar empleo según su interés, de mayor a menor. Mencione los años de experiencia que tiene junto a las ocupaciones enumeradas.

7. No complete ninguna respuesta en este formulario excepto la número diez (10).
8. ¿Le gusta buscar empleo? Sí No
9. ¿Alguna vez ha buscado empleo? Sí No
10. ¿Leyó las instrucciones antes de completar este formulario? Sí No

Este ejercicio pone de relieve el hecho de que es difícil dedicar tiempo a leer todas las instrucciones si siente que está bajo presión. Sin embargo, si no lee las instrucciones, puede hacer cosas innecesarias que le quitarán tiempo. Esto puede indicarle a un empleador que usted no dedicará el tiempo necesario para hacer correctamente un trabajo. En esta actividad, la pregunta número 7 le indicaba que respondiera solamente la pregunta número 10.



Sección 2: Solicitudes en papel

Consejos para completar solicitudes en papel

- Si puede llevarse la solicitud del empleador, haga varias fotocopias de la solicitud en blanco; si comete un error, puede volver a comenzar en una nueva hoja. Asegúrese de que todas las copias de la solicitud en blanco que haga conserven todos los campos y el texto.
- Si no puede hacer una copia de la solicitud del empleador, escriba las respuestas en una hoja de papel en blanco antes de completar la solicitud real.
- Si completa la solicitud en el establecimiento del empleador, no le pida un bolígrafo o una guía telefónica al empleador; evite buscar los datos de un empleador anterior en un teléfono móvil. Todas estas acciones dan la impresión de que no estaba preparado. Lleve su propio bolígrafo y su solicitud general.
- Mantenga la solicitud prolija y limpia; no entregue solicitudes arrugadas ni con marcas, derrames, borrones, manchas de café o partes tachadas. No doble ni pliegue la solicitud.
- Nunca debe garabatear ni tachar las palabras o frases. Trace una línea simple sobre el error, coloque su inicial y continúe con la redacción correcta después del error indicado.
- Revise la solicitud y mire su trabajo desde la perspectiva del empleador. ¿La solicitud es difícil de leer porque no está prolija, es ilegible o su letra es muy pequeña? Si el empleador no puede leer lo que ha escrito, no sabrá lo que usted tiene para ofrecer a la empresa.
- Corrija la solicitud. Asegúrese de que no haya errores de ortografía o gramática. Vuelva a controlar que la solicitud esté limpia y prolija.
- Tenga a mano copias de su currículum vitae y sus cartas de referencia para adjuntarlas a la solicitud cuando corresponda.
- Haga una copia de la solicitud completa para sus registros antes de enviar el documento al empleador.

Lista de verificación de las solicitudes en papel

Descripción	Completa
Para completar la solicitud en el establecimiento del empleador, lleve un bolígrafo y tenga preparados sus datos, que incluyen fechas de empleo, cargos, tareas, nombres y direcciones de empleadores anteriores, formación académica, logros, lista de conocimientos informáticos, habilidades e información de contacto de empleadores anteriores.	
Lea la solicitud antes de comenzar a escribir.	
Siga las instrucciones al pie de la letra. Marque todas las casillas correspondientes en el formulario.	
Haga varias copias de la solicitud en blanco, en caso de que cometa errores y deba comenzar de nuevo.	
Adapte la solicitud al empleo que está solicitando.	
Las primeras impresiones son fundamentales, por lo que la solicitud debe estar prolija. Debe estar escrita con buena caligrafía (fácil de leer) o a máquina; no debe tener marcas, manchas, manchas de tinta ni olor; no debe tener modificaciones ni se debe usar líquido corrector.	
Use palabras de acción siempre que sea posible para crear un mejor efecto.	
Mencione su empleo más reciente en primer lugar, y luego los demás antecedentes laborales hasta la fecha que se requiera en la solicitud. Enfátize sus conocimientos, habilidades y capacidades (y también en sus logros, cuando sea posible).	
Nunca escriba “ver currículum vitae” para completar los detalles de sus antecedentes laborales.	
Use los espacios provistos para escribir las respuestas. Si necesita agregar información, use un asterisco (*) y escriba “se incluye más información en la página adjunta”. Incluya una página adicional, escrita a máquina, con la información esencial que no cupo en el espacio provisto por el empleador. Use esta opción con moderación y solo cuando aporte información pertinente al puesto vacante.	
Asegúrese de completar todos los espacios en blanco de la solicitud. Si no puede completar una pregunta de la solicitud, escriba N/A (no aplicable). Si la pregunta es ilegal (datos sobre raza, sexo, religión, estado civil, discapacidad u otra información discriminatoria), si no sabe la respuesta a una pregunta, no entregue el formulario hasta pueda resolver el problema.	
Si no sabe qué monto indicar como salario deseado, investigue acerca de los salarios en su zona a través del sitio web del Departamento de Seguridad del Empleo (www.esd.wa.gov/employmentdata); use la herramienta Salary Wizard del sitio web Salary.com; o use el rango salarial indicado en la oferta de empleo.	
Si una pregunta determinada de la solicitud tiene asignado un espacio grande, significa que es importante para el empleador. Use sabiamente este espacio para destacar por qué usted es idóneo para el empleo.	
Adjunte su currículum vitae o una carta de presentación, si el empleador lo requiere. Compruebe si la oferta de empleo o la solicitud incluyen esta instrucción específica.	
Controle que no haya errores de ortografía y gramática.	
Firme el documento si se proporciona una línea para la firma en el formulario.	
Pídale a otra persona que corrija su trabajo antes de enviar el documento.	
Haga una copia de la solicitud en papel antes de entregarla. De esta forma, puede revisar lo que escribió antes de la entrevista o si empleador llama para pedir alguna aclaración.	
Otro:	



Sección 3: Solicitudes electrónicas

En el mercado laboral actual, los empleadores utilizan cada vez más las solicitudes electrónicas. La mayoría de las empresas tienen sus propios sitios web que incluyen solicitudes de empleo en línea, o bien, una computadora en el establecimiento que los candidatos utilizan para solicitar empleo.

Esté preparado

- **Dedique el tiempo necesario** a completar el proceso (algunas solicitudes electrónicas pueden llevar más de una hora).
- **Tenga a mano su solicitud general.** De este modo, será más preciso y ahorrará mucho tiempo.
- **Tenga una dirección de correo electrónico activa y profesional.** Muchas empresas que exigen las solicitudes de empleo en línea, se comunicarán con usted exclusivamente por correo electrónico. Si no tiene una dirección de correo electrónico, cree una. Las cuentas gratuitas de correo electrónico son accesibles en cualquier computadora con conexión a Internet.
- **Utilice una dirección de correo electrónico activa y profesional** cuando cree una cuenta personalizada en el sitio web de una empresa. Muchas empresas exigen a los usuarios a crear una cuenta personal antes de solicitar empleos. Estas cuentas deben confirmarse al responder a un correo electrónico que envía la empresa. Si no confirma su cuenta, es posible que no pueda continuar con el proceso de solicitud.
- Cuando se registre, **cree un identificador de inicio de sesión fácil de recordar y una contraseña segura.**
- **Registre su nombre de usuario y su contraseña** exactamente como los ingresó cuando configuró su cuenta. Muchos sitios de solicitudes en línea distinguen mayúsculas de minúsculas en estos dos campos de entrada de datos. Estos datos son necesarios para volver a iniciar sesión en el sistema y solicitar otros empleos o controlar el estado de su solicitud.



Consejo útil

Existen cuentas gratuitas de correo electrónico.

Esté atento

- **Utilice las palabras clave del empleador** (consulte la descripción del empleo, el sitio web del empleador, etc.) cuando complete la solicitud en línea. Los primeros "ojos" que ven una solicitud generalmente son los del software que busca las palabras claves.
- **Las solicitudes y las pruebas son utilizadas como instrumentos de selección** por los empleadores. Las pruebas en línea que acompañan a las solicitudes pueden incluir desde un perfil psicológico hasta una evaluación de sus habilidades en las áreas de matemática y lectura.

- **Tenga presente cuándo y cómo se detendrá automáticamente el sistema de solicitud en línea.** Ejemplo: Si la solicitud ha estado inactiva durante 30 minutos (no se escribió ni se guardó información), es posible que la sesión termine y se pierdan los datos. Recuerde que cada sistema de solicitud es único.
- **Siga las indicaciones del empleador** incluidas en la oferta de empleo cuando solicite un empleo. Cada empleador maneja su proceso de contratación de forma diferente. Asegúrese de seguir las instrucciones al pie de la letra.

Sea cuidadoso

- **Lea la solicitud y responda las preguntas cuidadosamente**, siguiendo las mismas reglas básicas mencionadas en este manual.
- **Complete la solicitud de empleo de forma profesional**, con un uso correcto de la puntuación y la gramática. Aunque la solicitud sea en línea, no se trata de un mensaje instantáneo o un correo electrónico para un amigo.
- **Seleccione todas las ubicaciones en las que está dispuesto a trabajar.** Muchas solicitudes electrónicas incluyen una sección en la que usted selecciona las ubicaciones en las que está dispuesto a trabajar. En general, se le pide que proporcione un código postal o el nombre de una ciudad. La solicitud, una vez enviada, se mostrará como disponible en esas áreas cuando la empresa esté contratando. Si no ve la ubicación para la cual está solicitando el empleo, use la ubicación más cercana. La mayoría de las solicitudes tienen espacio disponible para incluir comentarios. Este es otro lugar en el que puede indicar su preferencia en cuanto a la ubicación u ofrecer detalles sobre cualquiera de las respuestas.
- **El software puede excluirlo de forma automática si responde incorrectamente una pregunta por accidente.** Como resultado, el gerente de contrataciones nunca verá su solicitud.
- **Las solicitudes en línea no tienen una red de seguridad;** no hay un corrector ortográfico incorporado y puede ser difícil corregirlas. Además, muchas de ellas están diseñadas para que envíe los datos en conjuntos (una pantalla a la vez). Si está en su casa, en WorkSource o en otro lugar alejado del empleador, pídale a un corrector que revise la solicitud. Si está en el establecimiento del empleador, deberá hacerlo usted mismo. Tómese su tiempo y haga lo mejor que pueda.
- **Guarde su trabajo** en un disco o en su computadora. Si su solicitud se pierde, o si lo llaman para una entrevista, tendrá un registro para revisar o recrear.
- **Revise la solicitud** para asegurarse de que refleje su mejor redacción. Las solicitudes se seleccionarán en función de los requisitos del empleador para limitar el número de candidatos. Se contactará a los candidatos que mejor se ajusten a los requisitos del empleo para continuar con el proceso de selección.



Solicitudes

Realice un seguimiento

- **Tome nota de la política de la empresa relacionada con la presentación de nuevas solicitudes**, y realice un seguimiento. Es posible que sea elegible para volver a presentar una solicitud si resulta excluido sobre la base de su solicitud electrónica.
- Después de completar la solicitud, **hable con el responsable de Recursos Humanos o el gerente de contrataciones** de la empresa. Por lo general, pueden mirar su solicitud y darles valiosos consejos acerca de cuándo y cómo la empresa estará contratando.
- **Controle el bloqueador de correo no deseado y habilite las ventanas emergentes**. Asegúrese de permitir los correos electrónicos del sitio web. Habilite los mensajes emergentes del sitio web para asegurarse de recibir mensajes importantes del sistema (incluida la confirmación de recepción de su solicitud).

Sección 4: Solicitud general

Una solicitud general es un panorama completo de sus antecedentes y referencias laborales. La solicitud general le permite reunir toda la información laboral importante en un solo y práctico lugar. Lleve esta información para completar una solicitud en el establecimiento del empleador.

En la página siguiente, se incluye un ejemplo de solicitud en blanco. Puede descargar la solicitud completa en http://www.wa.gov/esd/guides/docs/generic_job_app.doc. Imprima y complete la solicitud. Guarde una copia de la solicitud en su casa para consultarla cada vez que complete una solicitud de empleo.

Después de la solicitud general, se incluye un ejemplo de una solicitud completada incorrectamente y de una solicitud completada correctamente.



Solicitudes

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

This generic application is provided by WorkSource Washington. This form complies with federal and state laws against discrimination; however, employers using this form should check local ordinances. WorkSource Washington and Washington State Employment Security are not responsible for the misuse of information provided on this form. Provide all information requested by printing in ink or typing. Use the 'TAB' key to move through the document.

GENERAL INFORMATION

Name (Last)	(First)	(Middle Initial)	Home Telephone () -
Address (Mailing Address)	(City)	(State)	(Zip) Other Telephone () -
E-Mail Address		Are you legally entitled to work in the U.S.? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

POSITION

Position Or Type Of Employment Desired	Will Accept: <input type="checkbox"/> Part-Time <input type="checkbox"/> Full-Time <input type="checkbox"/> Temporary	Shift: <input type="checkbox"/> Day <input type="checkbox"/> Swing <input type="checkbox"/> Graveyard <input type="checkbox"/> Rotating
Are you able to perform the essential functions of the job you are applying for, with or without reasonable accommodation? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
Salary Desired	Date Available	

EDUCATION AND TRAINING

High School Graduate Or General Education (GED) Test Passed? Yes No
 If no, list the highest grade completed

College, Business School, Military (Most recent first)						
Name and Location	Dates Attended Month/Year	Credits Earned		Graduate	Degree & Year	Major or Subject
		Quarterly or Semester Hours	Other (Specify)			
	From			<input type="checkbox"/> Yes		
	To			<input type="checkbox"/> No		
	From			<input type="checkbox"/> Yes		
	To			<input type="checkbox"/> No		
	From			<input type="checkbox"/> Yes		
	To			<input type="checkbox"/> No		
	From			<input type="checkbox"/> Yes		
	To			<input type="checkbox"/> No		
Occupational License, Certificate or Registration	Number	Where Issued		Expiration Date		
Occupational License, Certificate or Registration	Number	Where Issued		Expiration Date		
Occupational License, Certificate or Registration	Number	Where Issued		Expiration Date		

Languages Read, Written or Spoken Fluently Other Than English

VETERAN INFORMATION (Most recent)

Branch of Service	Date of Entry	Date of Discharge
-------------------	---------------	-------------------

SPECIAL SKILLS (List all pertinent skills and equipment that you can operate)

(Maximum 1000 characters)



EMS 10171 CC 7540-032 635
ESD 1999 Rev. 12/30/03

Sección 4: Solicitud general

WORK EXPERIENCE (Most Recent First) (Include voluntary work and military experience)

Employer	Telephone Number () -	From (Month/Year)
Address		
Job Title	Number Employees Supervised	To (Month/Year)
Specific Duties (Maximum 1000 characters)		Hours Per Week
		Last Salary
		Supervisor
		Reason For Leaving
Employer	Telephone Number () -	From (Month/Year)
Address		
Job Title	Number Employees Supervised	To (Month/Year)
Specific Duties (Maximum 1000 characters)		Hours Per Week
		Last Salary
		Supervisor
		Reason For Leaving
Employer	Telephone Number () -	From (Month/Year)
Address		
Job Title	Number Employees Supervised	To (Month/Year)
Specific Duties (Maximum 1000 characters)		Hours Per Week
		Last Salary
		Supervisor
		Reason For Leaving
Employer	Telephone Number () -	From (Month/Year)
Address		
Job Title	Number Employees Supervised	To (Month/Year)
Specific Duties (Maximum 1000 characters)		Hours Per Week
		Last Salary
		Supervisor
		Reason For Leaving

I certify the information contained in this application is true, correct, and complete. I understand that, if employed, false statements reported on this application may be considered sufficient cause for dismissal.

Signature of Applicant _____ Date _____

Interviewer's Comments:

WorkSource Washington and Washington State Employment Security are equal opportunity employers and providers of employment and training services. Auxiliary aids and services are available to persons with disabilities upon request.



Ejemplo de una solicitud incorrecta

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

This generic application is provided by WorkSource Washington. This form complies with federal and state laws against discrimination; however, employers using this form should check local ordinances. WorkSource Washington and Washington State Employment Security are not responsible for the misuse of information provided on this form. Provide all information requested by printing in ink or typing. Use the 'TAB' key to move through the document.

GENERAL INFORMATION

Name (Last) <i>Pride</i>	(First) <i>Jason</i>	(Middle Initial) <i>L</i>	Home Telephone <i>(555) 4912</i>
Address (Mailing Address) <i>4525 Jackson Ave</i>	(City) <i>Olympia</i>	(State) <i>WA</i>	(Zip) <i></i>
E-Mail Address <i>J.Pride@live.com</i>		Other Telephone <i>() 555-342 9411</i>	
Are you legally entitled to work in the U.S.? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No			

POSITION

Position Or Type Of Employment Desired <i>Any position I qualify for</i>	Will Accept: <input checked="" type="checkbox"/> Part-Time <input type="checkbox"/> Full-Time <input type="checkbox"/> Temporary	Shift: <input type="checkbox"/> Day <input type="checkbox"/> Swing <input type="checkbox"/> Graveyard <input type="checkbox"/> Rotating
Are you able to perform the essential functions of the job you are applying for, with or without reasonable accommodation? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
Salary Desired <i>Going wage</i>	Date Available	

EDUCATION AND TRAINING

High School Graduate Or General Education (GED) Test Passed? Yes No
If no, list the highest grade completed *11*

College, Business School, Military (Most recent first)

Name and Location	Dates Attended Month/Year	Credits Earned		Graduate	Degree & Year	Major or Subject
		Quarterly or Semester Hours	Other (Specify)			
<i>Lakes High School</i>	From <i>9/00</i>			<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<i>Diploma 2004</i>	<i>General Studies</i>
	To <i>6/04</i>			<input type="checkbox"/> No		
<i>New Market Skills Center</i>	From <i>6/04</i>			<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<i>2005</i>	<i>Voc. School - Computers</i>
	To <i>2005</i>			<input type="checkbox"/> No		
<i>SPSCC</i>	From <i>2005</i>			<input checked="" type="checkbox"/> Yes	<i>Assoc. 2009</i>	<i>Computers</i>
	To <i>2009</i>			<input type="checkbox"/> No		
	From			<input type="checkbox"/> Yes		
	To			<input type="checkbox"/> No		

Occupational License, Certificate or Registration <i>A+ Cert.</i>	Number <i>L58758A</i>	Where Issued <i>WA</i>	Expiration Date <i>2015</i>
Occupational License, Certificate or Registration <i>WA CDL U.B.</i>	Number <i>jlpriide 441MF</i>	Where Issued <i>WA</i>	Expiration Date <i>2018</i>
Occupational License, Certificate or Registration	Number	Where Issued	Expiration Date

Languages Read, Written or Spoken Fluently Other Than English
Spanish - I learned some Spanish on vacation in Mexico

VETERAN INFORMATION (Most recent)

Branch of Service <i>Have not been in the military</i>	Date of Entry <i>None</i>	Date of Discharge <i>None</i>
---	------------------------------	----------------------------------

SPECIAL SKILLS (List all pertinent skills and equipment that you can operate)
(Maximum 1000 characters)
computer, motor vehicle, phone installation expert & repair.

WORKSource
Washington

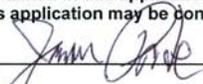
EMS 10171 CC 7540-032 635
ESD 1999 Rev. 12/30/03

Sección 4: Solicitud general

WORK EXPERIENCE (Most Recent First) (Include voluntary work and military experience)

Employer <u>So. Wholesale Foods</u>	Telephone Number <u>(360) 555 6492</u>	From (Month/Year) <u>2012</u>
Address <u>8537 Fairview, Tumwater 98501</u>		To (Month/Year) <u>Present 2013</u>
Job Title <u>Support Desk Specialist</u>	Number Employees Supervised <u>3</u>	Hours Per Week <u>40</u>
Specific Duties (Maximum 1000 characters) <u>Fix printers and computers, train others. Talked to outside customers, software and hardware install, Invoices, Answer phones.</u>		Last Salary <u>\$ 16.54</u>
Reason For Leaving <u>Lay off</u>		Supervisor <u>Bill Barts</u>
May We Contact This Employer? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
Employer <u>Computer International</u>	Telephone Number <u>() 555-8858</u>	From (Month/Year) <u>2004</u>
Address <u>2244 So 18th St Olympia</u>		To (Month/Year) <u>2011</u>
Job Title <u>IT Support</u>	Number Employees Supervised <u>2</u>	Hours Per Week <u>40-45</u>
Specific Duties (Maximum 1000 characters) <u>Computer related, processed requests, solved problems. Trained ordered supplies, Hiring, phones and implementation.</u>		Last Salary <u>\$ 15-</u>
Reason For Leaving		Supervisor <u>Jane Moore</u>
May We Contact This Employer? <input type="checkbox"/> Yes <input checked="" type="checkbox"/> No		
Employer	Telephone Number () -	From (Month/Year)
Address		To (Month/Year)
Job Title	Number Employees Supervised	Hours Per Week
Specific Duties (Maximum 1000 characters)		Last Salary
		Supervisor
Reason For Leaving		May We Contact This Employer? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Employer	Telephone Number () -	From (Month/Year)
Address		To (Month/Year)
Job Title	Number Employees Supervised	Hours Per Week
Specific Duties (Maximum 1000 characters)		Last Salary
		Supervisor
Reason For Leaving		May We Contact This Employer? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

I certify the information contained in this application is true, correct, and complete. I understand that, if employed, false statements reported on this application may be considered sufficient cause for dismissal.

Signature of Applicant  Date _____

Interviewer's Comments:

WorkSource Washington and Washington State Employment Security are equal opportunity employers and providers of employment and training services. Auxiliary aids and services are available to persons with disabilities upon request.



Solicitudes

Ejemplo de una solicitud correcta

APPLICATION FOR EMPLOYMENT

This generic application is provided by WorkSource Washington. This form complies with federal and state laws against discrimination; however, employers using this form should check local ordinances. WorkSource Washington and Washington State Employment Security are not responsible for the misuse of information provided on this form. Provide all information requested by printing in ink or typing. Use the 'TAB' key to move through the document.

GENERAL INFORMATION

Name (Last) Pride	(First) Jason	(Middle Initial) L	Home Telephone (360) 555 - 4912
Address (Mailing Address) 4525 Jackson Avenue SW	(City) Olympia	(State) WA	(Zip) 98501
E-Mail Address jpride@live.com		Are you legally entitled to work in the U.S.? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	

POSITION

Position Or Type Of Employment Desired Customer Support Specialist	Will Accept: <input type="checkbox"/> Part-Time <input checked="" type="checkbox"/> Full-Time <input type="checkbox"/> Temporary	Shift: <input checked="" type="checkbox"/> Day <input type="checkbox"/> Swing <input checked="" type="checkbox"/> Graveyard <input type="checkbox"/> Rotating
Are you able to perform the essential functions of the job you are applying for, with or without reasonable accommodation? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
Salary Desired \$18.00	Date Available 4/29/2013	

EDUCATION AND TRAINING

High School Graduate Or General Education (GED) Test Passed? Yes No
If no, list the highest grade completed

College, Business School, Military (Most recent first)

Name and Location	Dates Attended Month/Year	Credits Earned		Graduate	Degree & Year	Major or Subject
		Quarterly or Semester Hours	Other (Specify)			
South Puget Sound Community College, Olympia WA	From 06/2004 To 06/2009	64		<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	Associates 2009	Information Technology
New Market Vocational Skills Center, Tumwater WA	From 06/2004 To 12/2005		Certificate	<input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	A+ Cert 2005	Database Repair
	From To			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		
	From To			<input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No		

Occupational License, Certificate or Registration A+ Certification	Number L58758A	Where Issued Washington State	Expiration Date 2015
Occupational License, Certificate or Registration WA Drivers License CDL Class B	Number jpride441MF	Where Issued Washington State	Expiration Date 2018
Occupational License, Certificate or Registration	Number	Where Issued	Expiration Date

Languages Read, Written or Spoken Fluently Other Than English

VETERAN INFORMATION (Most recent)

Branch of Service N/A	Date of Entry	Date of Discharge
--------------------------	---------------	-------------------

SPECIAL SKILLS (List all pertinent skills and equipment that you can operate)

(Maximum 1000 characters) Computer repair, network hardware and software installation. Expert in Microsoft Windows 8, Microsoft SharePoint, cabling and building infrastructure, TCP/IP networks, wireless networks 802.11a/b/g/n. Able to lift 50 lbs. Good interpersonal and communication skills.

WORKSource
Washington

EMS 10171 CC 7540-032 635
ESD 1999 Rev. 12/30/03

Sección 4: Solicitud general

WORK EXPERIENCE (Most Recent First) (Include voluntary work and military experience)

Employer South Wholesale Foods	Telephone Number (360) 555 - 6492	From (Month/Year) 04/2012
Address 8537 Farwest Court NE, Tumwater WA 98501		
Job Title Support Desk Specialist 1	Number Employees Supervised 3	To (Month/Year) 04/2013
Specific Duties (Maximum 1000 characters) High level technical IT support. Help desk for both software and hardware issues. Trained users on system equipment as well as maintained equipment for daily use, rebuilt computers and setup user workstation configuration. Installed and repaired printers and maintained the help desk database. Managed software updates, communicated with internal and external customers while solving their IT questions. Assisted in developing training for users and provided telephone support for offsite distribution centers and employees. Performed filing duties for the IT department.		Hours Per Week 40
		Last Salary 16.54
		Supervisor Bill Parts
Reason For Leaving Lay off due to budget cuts		May We Contact This Employer? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Employer Computer International	Telephone Number (360) 555 - 8858	From (Month/Year) 05/2009
Address 2244 South 18 th Street, Olympia WA 98501		
Job Title IT Business Analyst	Number Employees Supervised 2	To (Month/Year) 03/2012
Specific Duties (Maximum 1000 characters) Implemented a service catalog to facilitate business processes and fulfill end user requests such as: mobile phone orders, employee actions (moves, transfers, hires, departures) technology acquisition requests, key card requests, employee laptop checkouts, implemented new features as needed and thoroughly documented all work. Provided cross-training to the agency service desk supervisor who maintained the service catalog.		Hours Per Week 45
		Last Salary 15.23
		Supervisor Jane Moore
Reason For Leaving Accepted another position		May We Contact This Employer? <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Employer	Telephone Number () -	From (Month/Year)
Address		
Job Title	Number Employees Supervised	To (Month/Year)
Specific Duties (Maximum 1000 characters)		Hours Per Week
		Last Salary
		Supervisor
Reason For Leaving		May We Contact This Employer? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No
Employer	Telephone Number () -	From (Month/Year)
Address		
Job Title	Number Employees Supervised	To (Month/Year)
Specific Duties (Maximum 1000 characters)		Hours Per Week
		Last Salary
		Supervisor
Reason For Leaving		May We Contact This Employer? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No

I certify the information contained in this application is true, correct, and complete. I understand that, if employed, false statements reported on this application may be considered sufficient cause for dismissal.

Signature of Applicant _____ Date _____

Interviewer's Comments:

WorkSource Washington and Washington State Employment Security are equal opportunity employers and providers of employment and training services. Auxiliary aids and services are available to persons with disabilities upon request.



A partner of the *american*jobcenter network

Copyright © 2013 Departamento de Seguridad del Empleo del Estado de Washington. Todos los derechos reservados. Este manual (versión 2013) ha sido elaborado, producido, revisado y actualizado por WorkSource. Al usuario se le otorga un derecho revocable, no exclusivo, no transferible y no sublicenciable para el uso personal y no comercial del material contenido en este manual, sujeto a las siguientes condiciones. No se permite la reproducción total o parcial de este manual para la reventa o el beneficio personal. El material reproducido de otra forma de este manual deberá mencionar esta fuente y este aviso de derechos de autor. Todo uso o reproducción no comercial del material contenido en este manual será a exclusivo riesgo del usuario o la parte que reproduzca el material, y el uso o la reproducción de este material se considerará como RENUNCIA de toda responsabilidad de cualquier naturaleza de parte del Departamento de Seguridad del Empleo del Estado de Washington, sus empleados y sus agentes.