

póngase a TRABAJAR

COMPLETE SU SOLICITUD

Sea por Internet o a mano, cuando complete una solicitud de empleo hágalo en forma cuidadosa, precisa y limpia. Los empleadores usan las solicitudes de empleo por diferentes razones. Algunos las usan como un modo de obtener la misma clase de información de todos los candidatos, incluso información que usted normalmente no pondría en un currículum. Algunos las usan como herramienta de selección para decidir a quien citar a una entrevista. Algunos las usan como herramienta de recursos humanos simplemente para reunir información, en cuyo caso le pedirán que la complete después de que lo hayan citado para una entrevista.

Muchos empleadores tienen las solicitudes en Internet e incluso ponen a disposición terminales o computadoras para llenar solicitudes. Algunas solicitudes de empleo en Internet le dan un tiempo máximo y no le permiten “regresar” a campos anteriores. Al completar una solicitud por Internet asegúrese de estudiarla detenidamente antes de empezar a llenarla — y luego proceda de la forma más cuidadosa posible. Algunos campos también pueden restringir el número de caracteres. Más allá de los motivos por los cuales un empleador le pida que complete una solicitud de empleo, considérela como un documento legal que usted debe completar en forma honesta y sincera, y a su leal saber y entender. Cuando llene una solicitud de empleo, esmérese para que la suya se destaque del resto.

El empleador lo evaluará a usted de acuerdo a cómo haya completado la solicitud — por eso tómese el tiempo para hacerlo bien desde un principio.

Llenar solicitudes no debería ser estresante. Válgase de los siguientes consejos para que la experiencia no le resulte incómoda:

Prepárese

Tenga a mano toda la información que necesita. Si tiene armado un currículum, es un buen comienzo, pero la mayoría de las solicitudes le piden información sobre su/s empleador/es anterior/es y su educación. Haga su tarea antes de presentarse al empleador. Es buena idea compilar una solicitud “general” (con toda la información que usted pueda necesitar) para usarla como referencia inmediata al completar una solicitud. Esta solicitud general incluiría puntos tales como:

- Educación y fechas de asistencia/graduación
- Experiencia laboral, fechas de empleo
- Información personal que no siempre se tiene a mano (número del Seguro Social, datos del pasaporte, visa de trabajo, licencia de conducir, etc.)
- Referencias, indicando posiciones laborales y números de teléfono
- Domicilio anterior (trámites de seguridad)

Lea atentamente las instrucciones

Lea con cuidado cada sección de la solicitud. Si usted está llenando una solicitud en papel, lea toda la solicitud antes de empezar. Evite remitirse a su currículum y escribir “Ver Currículum”, cualquiera sea la sección de la solicitud. El empleador suele tener razones contundentes e importantes para pedirle que complete una solicitud más allá de la información que aparezca en su currículum.

Complete la solicitud tal como lo indiquen las instrucciones

Siga las indicaciones — incluso si usted piensa que hay una mejor manera. Esta es una oportunidad de demostrar a un potencial empleador que usted presta atención cuando le dan instrucciones.

Cuente con referencias fácilmente disponibles

Tiene todos los nombres, direcciones, números de teléfono y correos electrónicos de referencias profesionales y personales a la mano a la lista en el lugar, si así lo solicita.

Workforce Solutions es un empleador/programa de igualdad de oportunidades.
Las personas con alguna discapacidad podrán solicitar asistencia y servicios auxiliares.
Números De Retransmisión De Texas: 1-800-735-2989 (TEXT0-TDD) 1-800-735-2988 (VOZ) • 711