



LA SOLICITUD DE EMPLEO

Por Jorge Everardo Aguilar Morales



Network de Psicología Organizacional
Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

La solicitud de empleo

Aguilar-Morales, Jorge Everardo

2010.

Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

Calzada Madero 1304, Centro, Oaxaca de Juárez, Oaxaca, México. C.P. 68000

Tel. (951)5010653, (951) 5495923

www.conductitlan.net

E-mail: jorgeever@yahoo.com.mx, comentarios@conductitlan.net

OPEN ACCES: Se promueve la reproducción parcial o total de este documento citando la fuente y sin fines de lucro.

En caso de citar este documento por favor utiliza la siguiente referencia:

Aguilar-Morales, J.E. (2010) La solicitud de empleo. Network de Psicología Organizacional. México: Asociación Oaxaqueña de Psicología A.C.

SOLICITUD DE EMPLEO

La solicitud de empleo es un documento que permite recabar de manera introductoria los datos de los posibles candidatos a ocupar un puesto. Tanto los empleadores como los trabajadores deberían tener claro algunas estrategias para optimizar el uso de este documento.

Recomendaciones sobre las solicitudes de empleo para los empleadores

El uso de las solicitudes de empleo por parte de los empleadores les permite: a) revisar la experiencia y los estudios de los candidatos, b) evaluar el avance los candidatos en anteriores empleos c) la estabilidad del trabajador en los empleos y d) evaluar las posibilidades de éxito del candidato en el trabajo.

Sin embargo los empleadores deberían de tener cuidado al evaluar el tercer punto pues el hecho de que un trabajador cambie constantemente de empleo no necesariamente puede significar que es inestable en sus puestos de trabajo, una gran cantidad de circunstancias pueden haber influido en estos cambios, como por ejemplo el cierre de empresas. Una forma positiva de ver los cambios en un trabajo puede ser considerarlos como eventos que le han permitido al trabajador obtener experiencia.

De igual manera es importante ser cuidadosos al incluir preguntas sobre información que pueda facilitar la discriminación como la edad, el sexo, la condición social, los antecedentes penales, las fotografías, las discapacidades, las organizaciones a las que pertenece, el estado civil y las condiciones de su vivienda.

De acuerdo con la legislación de diferentes países una empresa no puede negarle el empleo a una persona que presente una discapacidad, a menos que esta le impida desarrollar el puesto. Cualquier requisito respecto a la salud debe estar justificado en las funciones incluidas en la cédula de descripción de funciones. Si se pide un examen de salud como requisito para ser contratado la empresa debe ser quien pague dicho examen.

Una empresa no puede negarse a contratar a alguien en caso de que tenga antecedentes penales, a menos que el candidato tenga una sentencia judicial con un delito relacionado directamente con el puesto para el que concursa, por esa razón si incluye una referencia a los antecedentes penales deberá ser específico en el tipo de delitos sobre los cuáles requiere obtener información lo cual debe estar justificado en las funciones que realizará el trabajador.

Tampoco debe negarse a contratar a una mujer por estar embarazada. No debe ser una obligación explícita ni implícita que una mujer tenga que informar de esto a su empleador.

Se estará discriminando cuando en una empresa se niega contratar a cónyuges, a menos que uno de ellos tenga que supervisar al otro y cuando se niega la contratación de personas por motivos de edad.

Hay que considerar también que la información que se pida en una solicitud de empleo servirá para integrar una base de datos de personal, por lo que se sugiere que se incluya solo aquella información que realmente vaya a ser utilizada por los empleadores para tomar decisiones, en caso contrario es mejor no incluir información irrelevante.

Por la misma razón es necesario solicitar al trabajador que firme su solicitud afirmando que los datos contenidos en ella son verdaderos, señalando que ha sido informado sobre la posibilidad de rescindir cualquier contrato laboral dentro del margen que establece la ley en el caso de que se descubra que alguna información incluida es falsa y finalmente autorizando a los empleadores a obtener las referencias necesarias y realizar los estudios socioeconómicos pertinentes.

En general la mayor parte de las empresas diseñan formatos de solicitudes de empleo adaptadas a las necesidades de la empresa, de esta manera obtienen la información que ellas requieren. A menudo también se diseñan diversos formatos dependiendo del puesto, por ejemplo: un formato de solicitud de empleo para trabajadores operativos, otro para quienes ocupan puestos de supervisión y otro para directivos.

Más adelante se presentan un formato de solicitud de empleo comercial y otro adaptado para la selección de instructores. Obsérvese como en el segundo formato la información que se obtiene es solo la necesaria para el puesto que se está evaluando.

Recomendaciones sobre las solicitudes de empleo para los candidatos

Como se indicó la solicitud de empleo le sirve a un empleador para revisar la experiencia y los estudios de los candidatos, evaluar el desarrollo de los trabajadores en otros empleos, su estabilidad y sus posibilidades de éxito. Por esta razón en una solicitud de empleo los candidatos deben proporcionar información real que permita que los empleadores desarrollen una imagen positiva de ellos. Aquí incluimos algunas recomendaciones para lograr este objetivo.

1. La apariencia de la solicitud es importante, redáctela con una letra legible, evite manchas, errores de ortografía y que la solicitud este doblada o arrugada. Los empleadores utilizaran la solicitud para decidir a quienes entrevistarán, por lo que es importante demostrar en ella la calidad con la que se elabora el trabajo.
2. Tenga una solicitud elaborada con anticipación o un documento que le sirva de base de datos, de tal manera que al elaborar la solicitud no tenga que buscar todos los datos nuevamente. Las oportunidades aparecen de un momento a otro tenga organizado todos sus papeles que demuestren su experiencia y estudios.
3. Cuando acuda a buscar empleo es importante llevar consigo todos los materiales necesarios: plumas, directorio, comprobantes, copias, etc. Pedir prestado utensilios a los empleadores da una imagen poco profesional.
4. Al iniciar el llenado de la solicitud es importante leerla toda antes de escribir algo y seguir las instrucciones al pie de la letra.
5. Sea amable con el personal que recibirá su solicitud esto sin duda influye en la probabilidad de que usted sea llamado a una entrevista.
6. Use plumas de tinta azul o negra, no de colores poco formales.
7. Escriba el nombre del puesto específico que solicita, evite decir que desea cualquier empleo. No se subestime y tenga claro cuáles son las habilidades que posee al solicitar un puesto. Sea ambicioso pero también este preparado para aceptar un puesto menor al solicitado, tal vez esa sea la forma de entrar a la empresa.
8. Si usted utiliza un número para recibir mensajes, asegúrese de que todas las personas, que utilicen ese número, sepan lo que tienen que decir por usted o de que el mensaje en una máquina contestadora sea apropiado.
9. En el apartado de domicilio incluya un domicilio fijo en el que pueda ser localizado y recibir correspondencia. Si usted no tiene un domicilio en la ciudad y va a poner el de un familiar avise a todos los que viven ahí que tal vez van a pedir información sobre usted.
10. En algunos empleos el conducir puede determinar la asignación del mismo. Si usted sabe manejar obtenga la licencia. Si está pensando en obtenerla anote esto en su solicitud de empleo.
11. No deje pregunta sin contestar. En todo caso escriba no aplica o no es pertinente cuando así corresponda.
12. Explique los periodos en que no registra actividad laboral, diciendo por ejemplo "Periodo en que realicé otros estudios".
13. Para contestar el apartado de salario deseado es conveniente que antes de responder haya averiguado los salarios promedios que se ofrecen para ese empleo y ponga una cifra cercana a la realidad. Consultar los anuncios sobre puestos parecidos, a un asesor en estos temas o a la oficina local del trabajo podría ser útil
14. Respecto a la disponibilidad responda: "inmediatamente", a menos que usted se encuentre laborando en cuyo caso deberá escribir: "En cuanto haga la entrega formal de mi empleo anterior, lo que se realizará a la brevedad"
15. Investigue también los horarios disponibles pues los nuevos empleados pocas veces pueden escoger su horario de trabajo.
16. Cuando pueda existir alguna información controvertida siempre diga la verdad, pero puede incluir una nota que diga "se hablara a detalle de esto en la entrevista"

17. Dé la imagen de tener una formación integral, en sus metas incluya sus metas personales, profesionales, familiares y de su vida comunitaria. Y en verdad trabaje en desarrollar estas metas.
18. Siempre le preguntaran sobre sus pasatiempos prepárese realizando actividades que favorezcan su desarrollo personal como hacer deporte o aprender alguna habilidad artística.
19. Resalte actividades que realice en su tiempo libre relacionadas con el empleo
20. Asegúrese que las fechas y horarios de empleos anteriores no entre en conflicto.
21. Cuando se le pregunte por la razón que dejó el empleo use frases positivas como: "para tomar un empleo con mayores responsabilidades", "mudanza", "empleo de temporada/estación", "el negocio cerró", "se terminó el empleo o contrato", "trabajo temporal", "despedido(a) por falta de trabajo en la empresa", "reorganización", "retorno a la escuela" o "cambio de profesión". Evite las palabras negativas como "corrido del trabajo", "abandono de empleo", "falta de asistencia" o "por llegar tarde". También procure no hablar mal de su trabajo anterior diciendo "condiciones de trabajo deficientes", "conflictos de personalidad" o "descontento" en este último caso sería mejor describir de manera positiva lo que pasó por ejemplo diga: "posibilidades de tener mayor responsabilidad" o "posibilidad de trabajar con personas más capacitadas".
22. Cuando se le pregunte por el motivo que desea el empleo muestre señales de estabilidad y no manifieste que solo desea el empleo de manera temporal.
23. En el apartado de capacidades o habilidades detalle aquellas relacionadas con el puesto y algunas otras que usted posea aunque no estén directamente relacionadas con el mismo.
24. A menudo le preguntaran que sabe usted sobre la organización. Antes de acudir a buscar empleo investigue las fortalezas de la empresa en la que desea ser contratado.
25. Cuando se le pregunte sobre las razones por las que debe ser contratado diga lo que puede aportar a la empresa "quiero contribuir a aumentar las ventas de la organización" y no la forma en que usted se beneficiará de ella "quiero aprender a vender".
26. Prepare una descripción sobre usted muchas solicitudes le pedirán esta información.
27. Cuando incluya referencia asegúrese de haber avisado a sus referencias sobre la información que deben proporcionar.
28. Revise su solicitud antes de entregarla, fírmela y entréguela en el lugar correcto.

Conocimientos Generales

Que idiomas domina	Que funciones de oficina domina
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar	Software que domina
Otras funciones que domine	

Empleo actual y anteriores

CONCEPTO	EMPLEO ACTUAL O ULTIMO	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR	EMPLEO ANTERIOR
Tiempo que prestó sus servicios				
Nombre de la compañía				
Dirección				
Teléfono				
Puesto que desempeñaba				
Sueldos:	Inicial			
	Final			
Motivo de su separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podríamos solicitar informes de usted	si	no	¿porqué?	

Referencias Personales

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

Datos personales

¿Cómo se enteró de este empleo?	Anuncio	Otro medio (anótelos)
¿Algún pariente trabaja en esta Empresa?	No	Si (nómbrelas)
¿Ha sido afianzado	No	Si (nombre de la Cía.)
¿Ha estado afiliado a algún sindicato?	No	Si ¿a cuál?
¿Tiene seguro de vida?	No	Si (nombre de la Cía.)
		suma asegurada \$
¿Podría viajar?	Si	No (razones)
¿Estaría dispuesto a cambiar su lugar de residencia?	Si	No (razones)
¿En qué fecha podría presentarse a trabajar?		

Datos Económicos

¿Tiene usted otros ingresos?	No	Si (describalos)	Importe mensual \$
¿Su cónyuge trabaja?	No	Si (¿dónde?)	Percepción mensual \$
¿Vive en casa propia?	No	Si	valor aproximado
¿Paga renta?	No	Si	Renta mensual \$
¿Posee automóvil propio?	No	Si	Marca Modelo
¿Tiene deudas?	No	Si (¿con quien?)	Importe \$
¿Cuánto abona mensualmente?			\$
¿A cuánto asciende sus gastos mensuales?			

Observaciones del entrevistador

Hago constar que mis respuestas son verdaderas

firma del solicitante

sueldo mensual autorizado

\$

Autorización

Nombre, Firma y Fecha



EJEMPLO DE SOLICITUD DE EMPLEO ESPECÍFICA

A515TE: Educación Asistida por Computadora

A515TE: EDUCACIÓN ASISTIDA POR COMPUTADORA SOLICITUD DE EMPLEO

NOMBRE:		EDAD:	SEXO:	
DOMICILIO:		DOMICILIO FISCAL:	TELÉFONO CASA:	TELÉFONO CELULAR:
CÉDULA PROFESIONAL:		R.F.C.	NÚM. DE CARTILLA:	CURP
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL:	CONVOCATORIA:	PUESTO:	FECHA:	
ESCOLARIDAD				
ESTUDIOS	TÍTULO OBTENIDO	INSTITUCIÓN	FECHA	
LICENCIATURA EN:				
MAESTRÍA EN:				
DOCTORADO EN:				
ESPECIALIDAD EN:				
OTROS ESTUDIOS:				
IDIOMAS				
LENGUA	HABLA	ESCRIBE	LEE	COMPRENDE
HABILIDADES				
EQUIPO QUE MANEJA				
SOFTWARE QUE MANEJA				
EXPERIENCIA LABORAL				
EMPRESA	PUESTO	FECHA	FUNCIONES	DIERECCIÓN Y TEL.

CURSOS RECIBIDOS					
NOMBRE	INSTITUCIÓN	HORAS	FECHA		
CURSOS IMPARTIDOS					
NOMBRE	INSTITUCIÓN	HORAS	FECHA		
EVENTOS ORGANIZADOS					
NOMBRE	INSTITUCIÓN	HORAS	FECHA		
ASISTENCIA A CONGRESOS COMO PONENTE					
EVENTO	INSTITUCIÓN	LUGAR	FECHA		
ASISTENCIA A CONGRESOS COMO ASISTENTE					
EVENTO	INSTITUCIÓN	LUGAR	FECHA		
PUBLICACIONES					
ARTÍCULO O LIBRO	PUBLICACIÓN EDITORIAL	O	FECHA	ARBITRAJE	INDIZACIÓN
SOCIEDADES CIENTÍFICAS A LAS QUE PERTENECE					
SOCIEDAD	DESDE	CATEGORÍA			

SALUD		
¿Presenta algún problema de salud que le impida desempeñarse como instructor?	Si No	¿Cuál?
CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS		
¿Ha tenido alguna sentencia judicial que sea incompatible con el puesto por el que concursa?	Si No	¿Cuál?

Nota: La información aquí presentada tendrá un uso confidencial por parte de la empresa

Hago constar que los datos expuestos son verdaderos y que tengo documentos comprobatorios que los soportan. De la misma manera autorizo a "A515TE: Educación asistida por computadora" a pedir las referencias sobre los datos especificados en esta solicitud y a realizar los estudios socioeconómicos que considere pertinentes.

Nombre y Firma

Oaxaca de Juárez, Oax., a _____ de _____ de _____