



# LA SOLICITUD DE EMPLEO

Por Jorge Everardo Aguilar –Morales  
2018

**GESTIÓN DEL  
COMPORTAMIENTO  
ORGANIZACIONAL**  
CONSULTORÍA



## LA 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) determinar 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 de empleo 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 del puesto. 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 cuando se incluya 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 una empresa se niegue a contratar cónyuges, a menos que uno de ellos tenga que supervisar al otro y cuando se niegue a 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 presenta un formato de solicitud de empleo adaptada para la selección de instructores. Obsérvese cómo en este formato, a diferencia de las solicitudes comerciales, sólo incluye la información 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 esté doblada o arrugada. Los empleadores utilizarán la solicitud para decidir a quiénes 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 organizados todos los documentos que demuestren su experiencia y sus 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 esté 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 y en su caso verifique que el mensaje en una máquina contestadora sea apropiado.
9. En el apartado de domicilio incluya un lugar de residencia fijo en el que pueda ser localizado y recibir correspondencia. Si usted no tiene un domicilio en la ciudad y anota 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 averigüe 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 hablará a detalle de esto en la entrevista".
17. Dé la imagen de tener una formación integral, en sus metas incluya aquellas personales, profesionales, familiares y de su vida comunitaria. Y en verdad trabaje en desarrollar estas metas.
18. Siempre le preguntarán 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 entren 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", "recorte de personal por falta de trabajo en la empresa", "reorganización", "retorno a la escuela" o "cambio de profesión". Evite las palabras negativas como "corrido o despedido 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 éste 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 evite manifestar que sólo desea el empleo de manera temporal.
23. En el apartado de capacidades o habilidades, detalle aquéllas relacionadas con el puesto y algunas otras que usted posea aunque no estén directamente relacionadas con el mismo.

24. A menudo le preguntarán qué 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 referencias, asegúrese de haberles avisado sobre la información que deben proporcionar.

28. Revise su solicitud antes de entregarla, fírmela y entréguela en el lugar correcto.

## EJEMPLO DE SOLICITUD DE EMPLEO COMERCIAL

<b>SOLICITUD DE EMPLEO</b>	Fecha	
	Puesto que solicita	
	Sueldo Mensual Deseado	
Utilice letra de molde Nota: La información aquí proporcionada será tratada confidencialmente		

### DATOS PERSONALES

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Edad
Dirección	Colonia	C.P.	Teléfono
			Sexo
Lugar de Nacimiento	Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	
Vive con	Estatura	Peso	
Personas que dependen de usted	Estado civil		

### DOCUMENTACIÓN

CURP	AFORE
RFC	Número de seguro social
	Cartilla de servicio militar
	Pasaporte
Licencia de manejo	Si es extranjero que documento le permite trabajar en el país

### ESTADO DE SALUD Y HÁBITOS PERSONALES

Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud?	Padece alguna enfermedad crónica
¿Qué deporte practica?	Pertenece a algún club social o deportivo
	¿Cuál es su pasatiempo favorito?
¿Cuál es su meta en la vida?	

### DATOS FAMILIARES

NOMBRE	VIVE	FINADO	DIRECCIÓN	OCUPACIÓN
Padre				
Madre				
Esposa				
Nombre y edades de los hijos				

### ESCOLARIDAD

NOMBRE DE LA ESCUELA	DIRECCIÓN	DE	A	AÑOS	TÍTULO RECIBIDO

## CONOCIMIENTOS GENERALES

¿Qué idiomas domina?	¿Qué funciones de oficina domina?
Máquinas de oficina o taller que sepa manejar	Software que maneja
Actualmente ¿Cómo considera su estado de salud?	

## 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				
Motivo de su separación				
Nombre de su jefe directo				
Puesto de su jefe directo				
Podríamos solicitar informes de usted				

## REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONO	OCUPACIÓN	TIEMPO DE CONOCERLO

DATOS GENERALES	DATOS ECONÓMICOS	
¿Cómo se enteró de este empleo?	¿Tiene usted otros ingresos?	Importe mensual
¿Algún pariente trabaja en esta empresa?	¿Su cónyuge trabaja?	Percepción mensual
¿Has sido afianzado?	¿Vive en casa propia?	Valor aproximado
¿Ha estado afiliado a algún sindicato?	¿Paga renta?	Renta Mensual
¿Tiene seguro de vida?	¿Posee automóvil propio?	Marca y Modelo
¿Podría viajar?	¿Tiene deudas	Importe
¿Estaría dispuesto a cambiar de residencia?	¿Cuánto abona mensualmente	
¿En qué fecha se podría presentar a trabajar?	¿A cuánto ascienden sus gastos?	

OBSERVACIONES DEL ENTREVISTADOR:

HAGO CONSTAR QUE MIS RESPUESTAS SON VERDADERAS	SUELDO MENSUAL AUTORIZADO	AUTORIZACIÓN
\$ _____		Nombre, Firma y Fecha

## EJEMPLO DE SOLICITUD DE EMPLEO ESPECÍFICA



DIRECCIONDEPERSONAL.COM

### SOLICITUD DE EMPLEO

NOMBRE:		EDAD:		SEXO:			
DOMICILIO:		DOMICILIO FISCAL:		TELÉFONO CASA:		TELÉFONO CELULAR:	
CÉDULA PROFESIONAL:		REGISTRO DE CONTRIBUYENTES:				CÉDULA DE IDENTIDAD:	
NÚMERO DE SEGURO SOCIAL:		CONVOCATORIA:		PUESTO:		FECHA:	
<b>ESCOLARIDAD</b>							
ESTUDIOS		TÍTULO OBTENIDO		INSTITUCIÓN		FECHA	
LICENCIATURA EN:							
MAESTRÍA EN:							
DOCTORADO EN:							
ESPECIALIDAD EN:							
OTROS ESTUDIOS:							
<b>IDIOMAS</b>							
LENGUA		HABLA		ESCRIBE		LEE	
						COMPRENDE	
<b>HABILIDADES</b>							
EQUIPO QUE MANEJA							
SOFTWARE QUE MANEJA							
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>							
EMPRESA		PUESTO		FECHA		FUNCIONES	
						DIRECCIÓN Y TEL.	
<b>CURSOS RECIBIDOS</b>							
NOMBRE		INSTITUCIÓN		HORAS		FECHA	
<b>CURSOS IMPARTIDOS</b>							
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 O EDITORIAL	FECHA	ARBITRAJE	INDIZACIÓN
SOCIEDADES CIENTÍFICAS A LAS QUE PERTENECE				
SOCIEDAD	DESDE	CATEGORÍA		
SALUD				
¿Presenta algún problema de salud que le impida desempeñarse como instructor?			Sí No	¿Cuál?
CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS				
¿Ha tenido alguna sentencia judicial que sea incompatible con el puesto por el que concursa?			Sí 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. Se me ha informado que en caso de que se detecte información falsa la empresa podrá rescindir la relación laboral de acuerdo con la Ley laboral vigente. 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 del aspirante

Oaxaca de Juárez, Oax., a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.  
Lugar y fecha

# DIRECCIÓN

DE PERSONAL .COM



es una marca registrada.

Todos los materiales tienen derechos de autor pero existe la autorización para que puedan ser reproducidos sin fines de lucro y notificando a los autores de su reproducción.

DIRECCIÓN  
DE PERSONAL .COM



Es un sitio auspiciado  
por



GESTIÓN DEL  
COMPORTAMIENTO  
ORGANIZACIONAL  
CONSULTORIA



El primer despacho de consultoría en América Latina que utiliza de forma explícita los principios derivados de las ciencias del comportamiento PARA MEJORAR LA PRODUCTIVIDAD Y LA SATISFACCIÓN DEL PERSONAL en un ambiente de trabajo colaborativo.

E-mail: [gestiondelcomportamiento@gmail.com](mailto:gestiondelcomportamiento@gmail.com)

En Facebook/ [direcciondepersonal](https://www.facebook.com/direcciondepersonal)