

**JOB
APPLICATION**

9

**¿Cómo llenar
solicitudes de
empleo por
internet?**

¿Cómo llenar solicitudes de empleo por internet?

Parte 1: Prepárese

Contestar una solicitud de empleo usualmente es el primer paso para conseguir una entrevista de trabajo. Hoy en día, la mayoría de las solicitudes se llenan por internet.

Incluso si contesta a un letrero que dice "Estamos contratando", probablemente le pedirán que llene una solicitud por internet. Muchos empleadores usan software que organiza automáticamente estas solicitudes para decidir a quiénes llamar para una entrevista. Las solicitudes en línea pueden aumentar la competencia por un puesto, ya que las personas las llenan sin tener que visitar el lugar de trabajo. Es muy importante que se tome el tiempo para llenar correctamente sus solicitudes de empleo.

Las solicitudes de empleo piden mucha información. Parte de la información es fácil de recordar, como su nombre y dirección. Otra información es más difícil de recordar, como las fechas y la dirección de sus empleos anteriores.

Use el [formulario de datos personales](#) (en la sección "Hojas de trabajo") para anotar toda la información que necesitará en unas pocas páginas. El [formulario de datos personales](#) se parece mucho a una solicitud de empleo. Llenar el formulario le ayudará cuando se siente a llenar una solicitud, porque tendrá la información que necesita en un solo lugar. De esa manera no tendrá que omitir información que podría impedirle completar una solicitud, ni se agotará el tiempo del proceso al llenarla en línea.

Formulario de datos personales			
Información personal			
Nombre			
Dirección			
Teléfono			
Correo electrónico			
Empleo deseado			
Nombre del puesto			
Fecha de disponibilidad		Sueldo inicial deseado	
Disponibles para trabajar (encierre) Tiempo completo Fin de semana Tiempo parcial De guardia Temporal Por temporada Turnos rotativos			
Educación			
Encierre el último grado que terminó, hasta la educación secundaria 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 GED/TASC			
Nombre y ubicación de su escuela secundaria			
Universidad	Campo de estudios	Graduado ____ Sí ____ No	Título obtenido
Otro	Campo principal	Concluyó el plan de estudios	Título o certificado obtenido

Ejemplo de [formulario de datos personales](#)



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Llene el formulario de datos personales para tener toda su información en un solo lugar

Llene los cuadros del [formulario de datos personales](#).

- Nombre** Asegúrese de escribirlo correctamente. Si tiene un nombre común, incluya la inicial de su segundo nombre, o todo su segundo nombre.
- Dirección** Escriba su dirección actual completa, incluyendo su código postal y el número de departamento. Puede usar un apartado postal u otra dirección donde reciban su correspondencia.
- Teléfono** Si le piden un número de teléfono y tiene un teléfono fijo y uno celular, escriba el número que sea más probable que conteste. Si no tiene teléfono, pregúntele a un familiar o amigo si puede usar su número de teléfono. Escriba el número en la solicitud con una nota como: "este es el teléfono de mi tía, donde recibo llamadas". No olvide incluir su código de área.
- Dirección de correo electrónico** Incluya la dirección de correo electrónico apta para empleadores que creó para su búsqueda de empleo. Vea más información sobre las direcciones de correo electrónico en los capítulos 2 y 5.
- Puesto** Hay varias maneras diferentes de llenar esta sección:
 - Escriba el puesto que identificó en el capítulo 1: ¿Qué tipo de trabajo está buscando?
 - Puede cambiar el puesto para que coincida en un empleo que quiere solicitar.
 - Si le interesa cualquier puesto disponible, puede escribir "cualquiera".
- Fecha de disponibilidad** Escriba la fecha en la que puede empezar a trabajar en un nuevo empleo. Sea honesto. Si no puede empezar de inmediato, no escriba "lo antes posible".
- Sueldo inicial** Puede escribir "cualquiera", o puede averiguar cuánto ofrecen por el empleo y escribir esa cantidad.
- Horario de disponibilidad para trabajar** ¿En qué días y horas puede trabajar? Solamente escriba días y horas en los que puede acudir al trabajo. ¡No diga que puede trabajar a cualquier hora si no hay un autobús que lo lleve al trabajo por la noche!
- Educación** Reúna toda la información que tenga sobre cuándo y dónde asistió a la escuela. Asegúrese de que las fechas y los nombres que escriba sean correctos; podrían verificarlos.
- Historial de empleo** Esta sección es muy importante. Los empleadores quieren conocer su experiencia laboral. Quieren saber en dónde ha trabajado, qué tipos de habilidades tiene, y durante cuánto tiempo ha conservado un empleo. Lea detenidamente las instrucciones. Usualmente escribirá primero su empleo actual. Si no está trabajando, debe comenzar con el último empleo que tuvo.
 - Asegúrese de tener el nombre correcto de su supervisor, así como la dirección y el número de teléfono correctos de todos los lugares en los que ha trabajado.

- Asegúrese de que las fechas en las que trabajó en un empleo sean correctas. Los empleadores podrían verificar una referencia y no contratarlo si la información es incorrecta. El empleador también podría despedirlo en el futuro si la información o las fechas son incorrectas.
- Si no ha tenido empleos remunerados, puede incluir trabajos voluntarios. Esa información demostrará sus habilidades y responsabilidades. Deje la información salarial en blanco en los trabajos voluntarios.
- Incluya información sobre todos sus trabajos, incluso si le pagaban en efectivo. Los empleadores quieren saber si trabajó como reparador con su primo, o si fue niñera de su hermana.
- No omita la razón por la que se separó del trabajo. Si lo despidieron de un empleo, encuentre la manera de explicarlo. Por ejemplo, si lo despidieron por mala asistencia, puede escribir: "No podía cumplir con los horarios requeridos".
- Si tiene empleo y quiere solicitar otro empleo, quizá no quiera que su empleador actual sepa que está buscando trabajo. Quizá deba marcar "no" a la pregunta "¿Podemos contactar a su empleador actual?" en la solicitud de empleo. Pero si su empleo concluirá, como en el caso de un trabajo por temporada, o si una compañía va a cerrar o a mudarse, pregúntele a su jefe si pueden contactarlo.

Actividad de voluntariado El [formulario de datos personales](#) incluye una sección sobre experiencia de voluntariado.

Referencias Una referencia es alguien que puede decir que usted asistía con puntualidad, era confiable y concluía con éxito sus tareas asignadas. Las referencias pueden ser empleadores pasados, clérigos, maestros o personas de organizaciones comunitarias. Anote sus referencias en su [formulario de datos personales](#).



Historias reales: Aquí tengo una solicitud

Un buscador de empleo preguntó por un empleo en una gasolinera. El propietario le dijo que estaban buscando a alguien para cargar gasolina. El buscador de empleo pidió una solicitud y le dijeron que la compañía era demasiado pequeña, no tenían un formulario de solicitud de empleo. El buscador de empleo le entregó al propietario del negocio un [formulario de datos personales](#) contestado. Tenía espacio para toda la información que necesitaba el propietario. El buscador de empleo fue contratado.

Parte 2: Solicite en línea

Si nunca ha usado una computadora para llenar una solicitud, quizá le convenga contar con alguien que le ayude si tiene problemas. Encuentre a un amigo, un familiar o un miembro del personal de una biblioteca u otra agencia comunitaria que esté disponible si tiene preguntas durante el proceso.



Lista de verificación para alcanzar el éxito: Llenar solicitudes de empleo por internet

- Tenga su [formulario de datos personales](#)** frente a usted para que no tenga que buscar la información que necesita.
- Separe suficiente tiempo.** La mayoría de las solicitudes en línea le tomarán por lo menos 30 minutos, y hasta una hora y media.
- La mayoría de los sitios de empleadores y de búsqueda de empleo le piden crear una cuenta y contraseña.** Haga una lista en un solo lugar. Encontrará el [formulario de registro de sitios de internet para búsqueda de empleo](#) en la sección "Hojas de trabajo".
- Siga las instrucciones sobre los requisitos de la contraseña,** que pueden incluir una longitud mínima y máxima, y cantidades mínimas de letras, números y símbolos. Además, preste atención para ver si el nombre de usuario y la contraseña distinguen mayúsculas y minúsculas; de ser así, tendrá que usar las mismas mayúsculas y minúsculas en todas las ocasiones.
- Lea todas las instrucciones detenidamente,** así sabrá cómo pasar a la siguiente página o sección.
- Si tiene un currículum, asegúrese de tenerlo disponible en su computadora o teléfono inteligente** para que pueda descargarlo en la solicitud.
- Si tiene que detenerse o quiere hacer algún cambio, no oprima "enviar".** Podrá iniciar sesión para terminarlo y solicitar otros puestos vacantes.
- Si en la solicitud le piden una carta de presentación,** adapte la al empleo que está solicitando, usando la plantilla del capítulo 5.
- Conteste todas las preguntas.** Usualmente tiene que contestar todas las preguntas para avanzar a la siguiente página. Siga las instrucciones para oprimir "next" (siguiente) o "submit" (enviar) para pasar a la siguiente página o sección en línea.
- Si no puede avanzar o parece estar atorado en una página, busque secciones marcadas en rojo** en las que falte información, o datos que no estén en el formato correcto. Por ejemplo, quizá le pidan escribir su número de teléfono en el formato 914-555-1234, y si escribe (914)5551234 la respuesta no será reconocida, y tendrá que regresar y hacer un cambio.
- Si está usando su teléfono para llenar una solicitud** y le resulta muy difícil hacerlo en la pantalla pequeña, cierre la sesión y luego inicie sesión desde una computadora portátil, tableta o computadora de escritorio para terminar la solicitud. Puede encontrar una en su biblioteca local.
- Explique sus puestos o funciones** que no sean claros en su historial de empleo.
- Asegúrese de que toda la información laboral es correcta,** incluyendo la ortografía del nombre del empleador, la dirección, las fechas en las que trabajó ahí y el nombre de su supervisor.
- Revise lo que escribió antes de oprimir "submit" (enviar).**

La lista de verificación anterior lo mantendrá orientado. Las siguientes cosas podrían hundir una solicitud.

Nunca

- Mienta.
- Deje preguntas en blanco.
- Invente puestos o empleos.
- Cometa errores en sus fechas de empleo.
- Diga que puede trabajar en cualquier turno u horario si no es verdad.
- Le diga al empleador que la solicitud contiene preguntas ilegales.
- Use una carta de presentación genérica si la solicitud pide una.

¿No necesito mi número del seguro social?

Muy pocas solicitudes lo pedirán, pero si está en la solicitud asegúrese de escribir el número correcto. Necesitará un número del seguro social si lo contratan. Si no tiene un número del seguro social, puede solicitar uno por internet en la [Administración del Seguro Social](#), o llamar al 1-800-772-1213.

Todos los ciudadanos de Estados Unidos y los inmigrantes con estatus permanente pueden solicitar un número del seguro social. Cualquier persona que haya solicitado una tarjeta verde o estatus de refugiado, o que tenga una visa de trabajo o estudio, también puede solicitar un número del seguro social.

Otros tipos de preguntas en una solicitud de empleo

Las solicitudes pueden incluir preguntas o secciones para probar la honestidad o las habilidades de un aspirante. Estas también pueden considerarse evaluaciones específicas del trabajo que solicita.

Algunos empleadores incluyen preguntas sobre la honestidad, el servicio al cliente y las buenas relaciones con los trabajadores. Lea cada pregunta detenidamente y contéstelas con honestidad. No trate de adivinar qué respuesta quiere el empleador.

Otras preguntas se refieren a qué tan bien trabaja con compañeros de trabajo y clientes. Podrían ser preguntas como las siguientes:

- En otros trabajos, ¿cuántas veces ha dicho o hecho algo que pudo causar que un cliente no regresara?
- ¿Cuántas veces ha tenido una discusión fuerte con un supervisor, compañero de trabajo o cliente en los últimos tres años?
- ¿Está de acuerdo o en desacuerdo con afirmaciones como la siguiente? "En el trabajo, sencillamente no puedes ayudar a todos y hacer tu propio trabajo".
- Si está atendiendo a un cliente y le es difícil entender lo que dice, ¿qué haría?

¿Que es toda la letra pequeña al final de la solicitud?

Al final de la solicitud podrían pedirle que lea mucha información escrita en letra pequeña, y que luego firme o marque una casilla para indicar que ha leído la información y está de acuerdo con ella. Estos son algunos ejemplos de lo que puede decir la letra pequeña.

- Una declaración de que la solicitud no es un contrato de empleo. Eso significa que usted no tiene el trabajo simplemente porque contestó la solicitud de empleo.
- Reconocimiento de que usted sabe que el empleador verificará sus referencias y su historial laboral y educativo. El empleador también puede hacer otras investigaciones de antecedentes, como certificaciones de capacitación o licencias.
- Si los empleadores quieren que se someta a una prueba de detección de drogas antes de contratarlo, probablemente le pedirán que firme un formulario de consentimiento largo. Los formularios explican el proceso de prueba y absuelven al empleador de toda responsabilidad si hay algún problema con la prueba.
- Investigación de crédito: Las solicitudes para empleos en los que debe manejar dinero (como un cajero) pueden incluir una investigación de crédito previa a la contratación. En ese caso, le pedirán que firme un formulario de consentimiento. Por ley, un empleador potencial tiene que informarle si toma decisiones de empleo con base en un informe de crédito. Si le niegan un empleo porque su calificación crediticia es mala, el empleador tiene que decirle por qué, y usted tiene derecho a contestar o a impugnar el informe de crédito.
- Preguntas opcionales para indicar si usted es hombre o mujer, y su raza o grupo étnico. Esta información se reúne para fines estadísticos. La información se conserva por separado. Los empleadores no pueden usar esa información para tomar decisiones respecto a quién contratar.
- Un cuestionario para determinar la elegibilidad del empleador para el Crédito Fiscal por Oportunidades de Empleo (WOTC, por sus siglas en inglés). Este incluye preguntas acerca de beneficios públicos, como estampillas de alimentos, pagos por incapacidad, beneficencia y situación militar. Al igual que las preguntas sobre su género y grupo étnico, esta información se conserva por separado y no puede usarse para tomar decisiones sobre el empleo.
- Por último, con frecuencia hay un texto con el que le piden que declare que la información que proporcionó es correcta. Lea detenidamente las instrucciones para llenar su solicitud.

Mantenga un registro de las solicitudes que llena

Será importante que mantenga un registro de todas las solicitudes que llena. Use el [registro de solicitudes de empleo contestadas](#) (en la sección "Hojas de trabajo"). Mantener el registro le ayudará a dar seguimiento y contestar llamadas, al recordarle en dónde ha entregado solicitudes. Este registro también le dará un lugar para anotar los nombres de usuario y contraseñas de sus solicitudes en línea.



Anótelos: Su registro de solicitudes de empleo contestadas podría parecerse al siguiente.

Empleador	Puesto	Fecha	Tipo de solicitud/Siguientes pasos
Main Street Restaurant	Cajero	10/30/21	Impresa, entregada al gerente Joe Franklin. Me dijo que le llamara en una semana si no había recibido noticias.
Home Depot	Cajero	11/01/21	Usuario, mi correo electrónico, contraseña, Working914!. Recibí un correo electrónico con el número de referencia 4369065.

Seguimiento

Después de llenar una solicitud en línea, recibirá un correo electrónico con instrucciones para darle seguimiento, o pruebas adicionales que debe hacerse. Siga las instrucciones. También puede acudir al negocio para el que llenó la solicitud en línea y pedir ver a un gerente. Hágalo solo una o dos veces **si la persona con la que habló le dijo que lo hiciera**. Siempre anote el nombre y puesto de todas las personas con las que hable. Cuando regrese con el empleador, entre y diga: "Estuve aquí el viernes pasado y la Sra. Larkin me dijo que viniera el miércoles para hablar sobre el empleo como cajero". No acuda en múltiples ocasiones para hacer la misma pregunta, ni exija un empleo.

Si una compañía tiene varias tiendas, puede solicitar el mismo puesto varias veces en distintas sucursales. También puede solicitar diferentes empleos en la misma sucursal, o en diferentes sucursales. Por ejemplo, cuando solicite un empleo en línea en ShopRite, podría ver que hay vacantes para encargado de frutas y verduras y encargado de abarrotes en New Rochelle y en Yonkers. Puede solicitar ambos trabajos en línea, y acudir en persona a New Rochelle para preguntar por los empleos de frutas y verduras y abarrotes, y a Yonkers para preguntar por el empleo de abarrotes.



Lista de pendientes del capítulo 9

- _____ Llenar su [formulario de datos personales](#)
- _____ Si nunca ha llenado una solicitud en línea, tener disponible a alguien que le ayude a orientarse; muéstrele este manual como apoyo.
- _____ Anote el nombre de usuario y la contraseña de cada sitio en el que abra una cuenta.
- _____ Tenga disponibles su currículum y carta de presentación para personalizarlos e incluirlos si el empleador los solicita.
- _____ Revise repetidamente el contenido de la solicitud para asegurarse de que es correcto.
- _____ Mantenga un registro de las solicitudes en línea que llene.
- _____ Lea para aumentar sus habilidades, y tómese el tiempo para reforzar sus conocimientos de matemáticas.

Enlaces rápidos a recursos

Nombre del recurso	Dirección de internet
Administración del Seguro Social	ssa.gov Se encuentra en el menú, en "Social Security Number and Card" (Número y tarjeta del seguro social)



¿Necesita ayuda?

El Sistema de Bibliotecas de Westchester ofrece talleres, recursos y asesoría personalizada para orientar su búsqueda de empleo y mejorar sus habilidades en entrevistas. Encuentre más información en FirstFind.org.