



WORKFORCE SOLUTIONS

*Texoma*

A proud partner of the *americanjobcenter* network

# Solicitudes de Empleo

## ¡MÁS FÁCIL DE LO QUE CREES!

Workforce Solutions es un empleador/programa con igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles al pedido para personas con discapacidades. Personas con discapacidad auditiva o impedimentos de discurso, por favor llame a 711.

**Nota:** Aunque hemos intentado proporcionar una traducción exacta de los materiales, la versión oficial definitiva es el texto original en inglés.

# Solicitudes de Empleo

---

Completando una solicitud de empleo muchas veces es el primer paso para encontrar un trabajo.

Los empleadores utilizan la solicitud para conocer sus habilidades, calificaciones y para compararlo con otros solicitantes.

**Siga las Instrucciones.** No quieres que tu solicitud sea rechazada porque la hayas llenado mal.

- Lea toda la solicitud antes de empezar a llenar
- Presta atención a lo que se le pregunta y como se espera que responda.

# Primero Prioridad

---

**No** deje ningún espacio en blanco en su solicitud.

La solicitud es tu primera introducción a la compañía:

- Si piden una dirección, un número de teléfono o un código postal, asegúrate de incluirlo.
- Si piden información sobre los últimos 3 empleadores y nombres de supervisores inclúyalo también.
- Si no completes todas las áreas de la solicitud, es posible que la empresa no te tome en serio y piense que no puedes seguir instrucciones simples.

# ¿Qué Trabajo Estas Solicitando?

---

Si no estás seguro de que puestos tienen abiertos, **no** pongas 'CUALQUIER' como el trabajo que estas solicitando.

Piensa en lo que hace esta compañía y lo que puedes hacer allí...

- Servicio al Cliente
- Producción
- Mantenimiento



# Historia Laboral

---

Lo más difícil para algunas personas en una solicitud son las fechas de su empleo anterior...

La mayoría de las personas pueden recordar el orden de sus trabajos y cuanto tiempo estuvieron allí, pero no las fechas de empleo.

- Escriba una lista de sus trabajos. Elija algunos para llamar y obtener su primera y última fecha de empleo.
- Ahora tienes fechas para ayudar a conectar sus otras fechas

# Sus Habilidades

¿Cuáles son tus habilidades?

- Cajero
  - Mantenimiento de la registradora
  - Informes de dinero
  - Depósitos
  - Contador de inventario
  - De pie durante el turno de 8 horas
- Producción
  - Mecánicamente inclinado
  - Genial para solucionar problemas
  - Orientado a la calidad
  - Excelente registro de seguridad



WORKFORCE SOLUTIONS

*Texoma*

A proud partner of the **americanjobcenter** network

# Habilidades – Use la descripción del trabajo publicado

---

Que palabras/habilidades uso la compañía en la descripción de su trabajo? Incluya algunas de esas palabras en su solicitud bajo '**tareas realizadas**' en las descripciones de su trabajo.



La mayoría de las solicitudes tienen una sección que pide '**Habilidades Adicionales**' – siempre complete esta sección.

# Por qué dejaste un trabajo...

## No digas:

- Despedido
- Necesito ganar más dinero
- No hay suficientes horas
- Trabajaba por cuenta propia



## Respuestas Alternativas:

- Reducción de la fuerza de trabajo
- Quería una posición más exigente
- Posición deseada con más responsabilidad
- El contrato termino

# Por qué dejaste un trabajo...

## Respuestas Alternativas Adicionales

---

- Trabajador Temporal
- Quería un Trabajo más Orientado a mi Carrera
- Trabajo Temporal o de Medio Tiempo Solamente
- Servicios ya no Fueron Necesitados
- Preferencia de un Ambiente de Trabajo Diferente
- Buscando oportunidades de crecimiento
- Quería Cambiar Mi Carrera Profesional
- Decidí Continuar Mi Educación

# Por qué Dejaste un Trabajo... La Compañía Cerro...

---

Si te fuiste porque la compañía cerro:

- Responde que la compañía cerro
- Si la solicitud requiere la dirección y el teléfono, inclúyalo



Incluso si la compañía ya no está, una simple búsqueda en el internet puede encontrar direcciones y números de teléfono antiguos de la compañía.

WORKFORCE SOLUTIONS

*Texoma*

A proud partner of the americanjobcenter<sup>®</sup> network

# Referencias

Sus referencias no tienen que ser un antiguo supervisor o incluso alguien que trabajo con usted en un trabajo 'pagado'.

Puedes usar:

- Antiguos compañeros de trabajo
- Alguien con quien fuiste voluntario juntos o
- Clientes (cuidado del yardas, niñera, paseador de perros, etc.)
- Maestros

Evita usar:

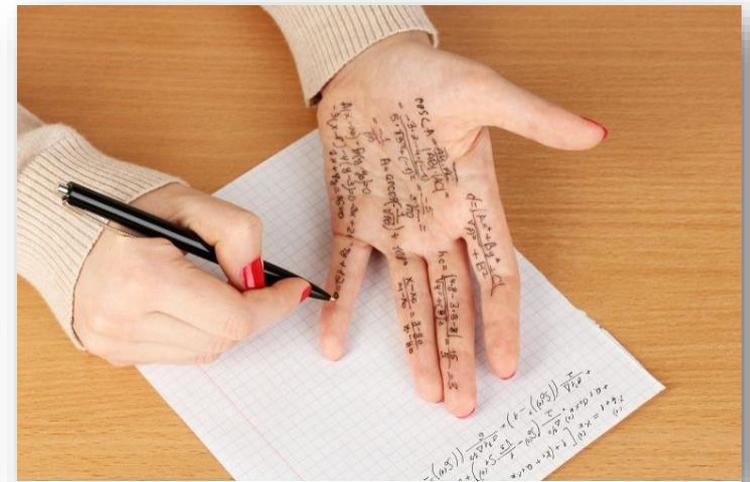
- Familia
- Amigos
- Prometido
- El novio de la hija de la mejor amiga de tu prima



# Hoja de Recursos

Una vez que complete su historial de trabajo y otra información, guarde una copia para usar como su 'Hoja de Recursos' para completar aplicaciones.

¡Es bueno estar preparado cuando vas a completar varias aplicaciones!



WORKFORCE SOLUTIONS

*Texoma*

A proud partner of the americanjobcenter® network

# UBICACIONES

---

## CONDADO DE COOKE

1311 North Grand Ave.  
Suite 200  
Gainesville, TX 76240  
940-665-1121

## CONDADO DE FANNIN

1205B E. Sam Rayburn Dr  
Bonham, TX 75416  
903-640-0222

## CONDADO DE GRAYSON

2415 South Austin Ave.  
Suite 105  
Denison, TX 75020  
903-463-9997

**1-888-813-1992**

**[www.workforcesolutionstexoma.com](http://www.workforcesolutionstexoma.com)**

Workforce Solutions es un empleador/programa con igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles al pedido para personas con discapacidades. Personas con discapacidad auditiva o impedimentos de discurso, por favor llame a 711.

**Nota:** Aunque hemos intentado proporcionar una traducción exacta de los materiales, la versión oficial definitiva es el texto original en inglés.

**WORKFORCE SOLUTIONS**

**Texoma**

A proud partner of the **americanjobcenter** network