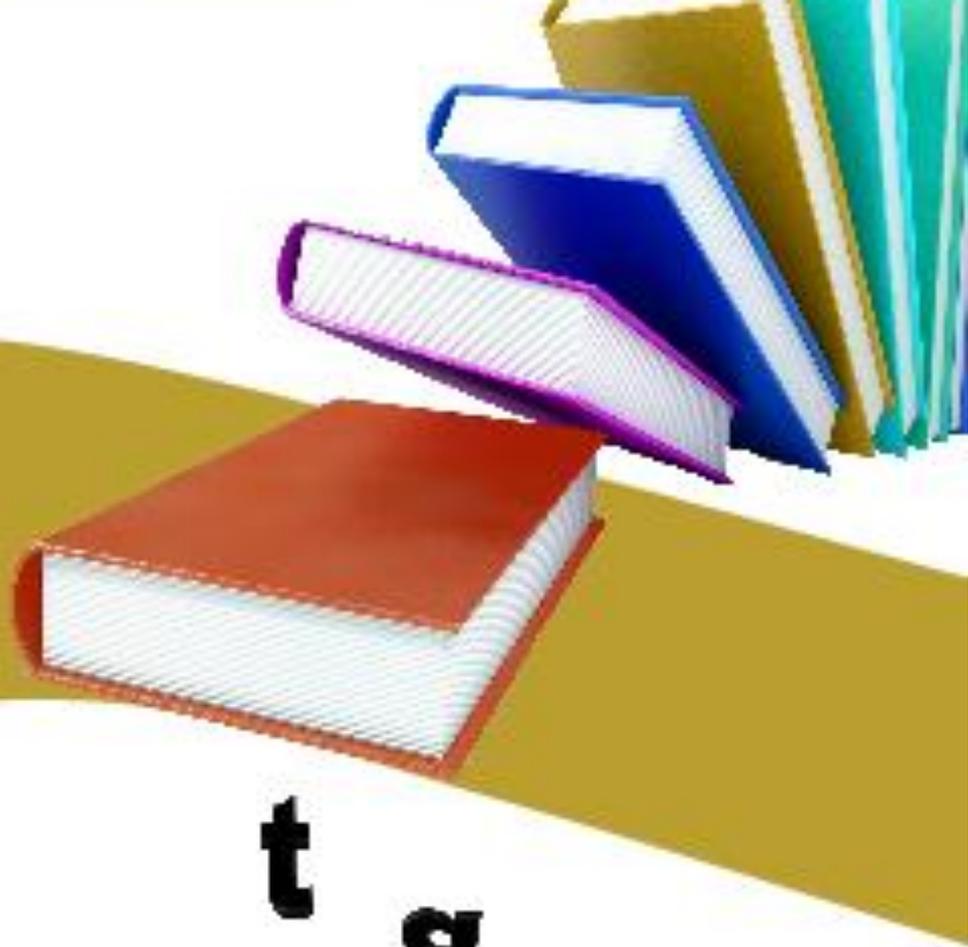


## Unidad III



Tema 2:

Memorándum, oficios,  
circulares, curriculum y  
solicitud de empleo

t  
r  
i  
g  
c  
e  
o  
u  
n  
d  
a  
y

# Taller de Lectura y Redacción II

# Memorándum

---

Es aquel escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una empresa, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc.

Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes: el nombre de la persona a quien va dirigido, el nombre del remitente, la fecha, el asunto, el texto y la firma del remitente. Su redacción debe ser breve, clara y precisa; aun cuando en este tipo de comunicación no se acostumbra usar la despedida, hay ocasiones en que se debe utilizar para darle un toque personal y cortés al mensaje.

Hay empresas que mandan a imprimir sus formatos de memorándum de acuerdo con sus necesidades, con un encabezado especial organizado generalmente de la siguiente forma:

MEMORANDUM PARA: DE: FECHA ASUNTO:
---------------------------------------

En esta clase de comunicación no se usa sobre para hacerlo llegar a la persona interesada, ya que el movimiento es interno, excepto si su contenido es confidencial. Pero cuando ese memorándum se va a enviar a otra persona que radica fuera de la ciudad o de la empresa, pero que pertenece a ella, se hará llegar en un sobre con todos los datos, o bien incluyéndolo en la demás correspondencia que se le enviará.

En esta clase de comunicación no se usa sobre para hacerlo llegar a la persona interesada, ya que el movimiento es interno, excepto si su contenido es confidencial. Pero cuando ese memorándum se va a enviar a otra persona que radica fuera de la ciudad o de la empresa, pero que pertenece a ella, se hará llegar en un sobre con todos los datos, o bien incluyéndolo en la demás correspondencia que se le enviará.

## Oficios

---

Son documentos que formalizan las acciones de las instituciones y que dan el carácter de oficialidad a determinado asunto.

Para la emisión de oficios dentro de las oficinas, se deberán cubrir los siguientes aspectos:



1. En la parte superior derecha del documento, se deberá anotar el nombre del área que emite el documento siguiendo un orden jerárquico.

Ejemplo: En el caso de que un oficio haya sido elaborado por un Departamento de la Institución, la anotación será de la siguiente manera:

**Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión Subdirección de Recursos Humanos Departamento de Admisión y Movimientos.**

En el caso de que el documento lo haya elaborado una Subdirección, la anotación será de la siguiente manera:

**Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión Subdirección de Recursos Humanos**

En el caso de que el documento lo haya elaborado una Dirección, la anotación será de la siguiente manera:

**Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión.**

2. Se deberá anotar el número de oficio correspondiente debajo de los datos del área emisora. La numeración comenzará con el número 1 cada año, debiendo contar todas las áreas con un libro de registro de oficios emitidos. Ejemplo:

**Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión Subdirección de Recursos Humanos**

Oficio: DPAED/SRH/123/2005. (Las iniciales de la Dirección, de la Subdirección y en su caso del Departamento).

3. Con el objeto de facilitar la identificación del tema para la clasificación archivística, se hará un breve pero claro resumen del asunto que trata el documento. Ejemplo:

**Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión Subdirección de Recursos Humanos**

Oficio: DPAED/SRH/123/2005.

**Asunto: Se convoca a curso de capacitación en materia archivística.**

En el caso de ser información clasificada como reservada o confidencial se anotará una leyenda donde se especifique el departamento que lo emitió.

NOTA. Se deberá redactar un oficio por cada asunto.



4. Se deberá anotar lugar y fecha de emisión del documento.

**Dirección de Planeación, Administración, Evaluación y Difusión Subdirección de Recursos Humanos.**

Oficio: DPAED/SRH/123/2005. **Asunto: Se convoca a curso de capacitación en materia archivística.**

México D.F., a 30 de abril de  
2005.

5. Se deberá dejar una sangría izquierda de 3 cm.

6. Con la finalidad de evitar una producción excesiva de documentos (Explosión Documental), las áreas del Instituto sólo marcarán las copias necesarias a los funcionarios públicos que intervengan en la resolución de los asuntos. En el caso de que para la atención de un asunto se involucren dos o más áreas administrativas de la misma Dirección se hará uso del correo electrónico para hacer del conocimiento del mismo a quienes correspondan. En el uso del correo electrónico se deberá acusar de recibido por la misma vía. Lo anterior obedece a los criterios específicos de que en cada Archivo de Trámite del Instituto, se cuente con un expediente de cada asunto generado con documentos originales, evitando duplicidad de expedientes.

7. Los oficios generados y todas las copias marcadas, deberán ser firmados autográficamente por el funcionario público titular del área que emite el documento. Recordemos que los documentos siempre deben ser originales y no se aceptan copias facsimilares.

8. En la parte inferior izquierda del oficio, se anotarán las iniciales del funcionario público que elabora el documento. Ejemplo: en el caso de que el oficio haya sido elaborado por un Jefe de Departamento y lo firme el Director correspondiente, deberán anotarse las iniciales en mayúscula del Jefe de Departamento (quien lo realizó) y el Subdirector (quien dio el visto bueno).

9. Los funcionarios públicos deberán rubricar en la parte inferior del documento, sobre sus iniciales, con el objeto de validar el oficio. En este caso, quien firma el documento no rubricará el mismo, ya que es él quien firma el oficio.

10. Con el acuse de recibo en original, se conformarán los expedientes respectivos por asuntos o series documentales de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental del Instituto.



# Circulares

---

Las circulares son documentos de carácter interno y general dirigido por los órganos superiores hacia los inferiores, para dar a conocer instrucciones, recomendaciones o para especificar la interpretación de normas, acuerdos, decisiones o procedimientos, con objeto de que sean conocidas y acatadas dichas disposiciones. Es preciso establecer un control de los números de Circulares que elabore. Dicha numeración comenzará con el número uno cada año.

Cada circular deberá contar con la siguiente información:

1. En el extremo superior derecho, se anotará el nombre de la Dirección que emite el Documento.

## **DIRECCIÓN ACADÉMICA**

2. Se anotará en la parte superior, al centro del documento, la palabra **CIRCULAR** y en seguida el número que le corresponde.

## **DIRECCIÓN ACADÉMICA CIRCULAR 1**

3. Con el objeto de facilitar la identificación del tema, se hará un breve pero claro resumen del asunto que trata la Circular.

## **DIRECCIÓN ACADÉMICA CIRCULAR 1**

**Asunto: Se informa sobre las modificaciones al programa 10 - 14.**

- 4.-Se deberá anotar lugar y fecha de emisión de la Circular.

## **DIRECCIÓN ACADÉMICA CIRCULAR 1**

**Asunto: Se informa sobre las modificaciones al programa 10 - 14.** México, D.F., a 30 de abril de 2005.

5. Se deberá dejar una sangría izquierda de 3 cm.

6. Al final del documento, en la parte central y después del texto, se anotará el nombre del titular del área emisora de la Circular. Toda Circular emitida, deberá ser firmada autográficamente por el funcionario público correspondiente en un tanto, la cual se reproducirá (fotocopia) por el número de copias necesarias para su distribución sólo a Dirección General y Direcciones de Área, estas últimas se encargarán de su difusión al interior de las mismas a través de correo electrónico). Y el original (acuse de recibo) obrará en un minutario exclusivo de CIRCULARES. Para la difusión de estos



documentos, podrán utilizarse los lugares asignados en cada área administrativa (tableros informativos).



## Currículum

---

El Currículum Vitae es nuestra tarjeta de presentación. Su objetivo primordial es conseguir una entrevista. Y se trata de un retrato que muestra nuestras cualidades profesionales, por lo que es muy importante elaborarlo con esmero, para causar la mejor impresión.

Un buen currículum tiene que ser claro y completo, con un lenguaje preciso y correcto, además de conciso (no más de dos hojas) y honesto, resaltando los mejores aspectos de nuestra candidatura, y bien presentado, no siendo recomendable que se escriba a mano. Pues nuestro objetivo es que nos llamen para una entrevista.

### Un Currículum puede tener varias formas:

#### 1.- CRONOLÓGICO

Muestra los acontecimientos ordenados por fechas, es decir, siguiendo un orden cronológico, bien lo más antiguo lo primero, o lo más reciente en primer lugar.

#### 2.- CRONOLÓGICO INVERSO

Menos tradicional, esta presentación gana cada día más terreno. Consiste en empezar por los datos más recientes. Tiene la ventaja de resaltar tus experiencias más recientes que son obviamente las que interesan más a las personal susceptibles de contratarte.

#### 3.- FUNCIONAL

Agrupar las experiencias en grandes Boques, de acuerdo a los rasgos más comunes, mostrando la formación y experiencia en un área determinada, prescindiendo de la fechas. Por ejemplo: Trato con personas, trabajo en equipo, organización. Ventaja: pone el énfasis sobre las habilidades necesarias para desempeñar un puesto de trabajo concreto, permitiendo ocultar periodos en blanco.

Es importante que el currículum:

- Capte la atención de la persona que lo va a leer. Para lograrlo, hay que dar un toque distinto y personal, que diferencie a nuestro currículum del resto. Por ejemplo, podemos usar un papel especial o encabezados, encuadrados y



sombreados.

- Se ajuste lo más posible al puesto y al tipo de empresa. Seguramente, no dedicarán más de medio minuto a nuestro currículum, por lo que sólo debemos incluir lo que interesa para esa oferta. Cada puesto y cada empresa requerirán un currículum nuevo, en cuanto a estilo, forma de presentación de los datos, hay que detallar todos los datos relevantes sin postergar nada para una entrevista: puede que ésta no llegue a realizarse si el currículum no convence.

Si se envía una carta o currículum a una empresa, es necesario realizarla con el mayor cuidado posible, ya que se debe hacer que se recuerde al solicitante cuando precisen a una persona con esas características.

Los profesionales dedicados a la contratación de personal esperan que el Currículum Vitae sea la expresión clara y concisa de los datos personales, la información y la experiencia profesional de la persona que aspira a un empleo. Es por ello que este documento debe ser redactado de forma cuidadosa tomando en cuenta las reglas para la redacción de documentos y el uso adecuado de signos de puntuación y ortografía.

#### **Consejos para elaborar un Currículum Vitae:**

El Currículum Vitae debe escribirse en una página, a lo sumo en dos, no se debe emplear dos palabras para lo que se puede decir en una.

< No escriba: “Mi función como Secretaria es...”

Escriba: “Secretaria. Y Funciones.”

< Evite frases hechas y redundantes; “Quiero poner en su conocimiento que...”

Expresa una idea en cada frase.

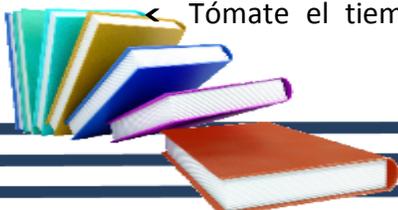
< Utiliza; palabras cortas, frases cortas y párrafos cortos.

< Refleje en el Currículum que reúne las exigencias del puesto de trabajo que solicitas

< Se debe hacer énfasis en aquellas características, tanto profesionales como personales, que posee un individuo que hacen especialmente apto para determinado puesto.

< El Currículum Vitae se debe enviar siempre en original.

< Tómate el tiempo de redactar en serio y dedícale lo necesario solo así tendrás



un documento valioso.

- < Un buen Currículum debe estar bien estructurado, así la interpretación será fácil y no dejará lugar a ninguna duda de ser el candidato adecuado para determinado puesto.

**Los apartados que debe contener un Currículum Vitae son los siguientes:**

### **Datos personales**

1. Apellidos y nombre
2. Edad
3. Sexo
4. Nacionalidad
5. Dirección
6. Teléfono: El particular y otro de contacto
7. Estado Civil.

### **Escolaridad y documentos obtenidos**

1. Escribir solo los estudios Oficiales (Primaria, secundaria, bachiller, profesional).
2. Nombre de la institución.
3. Fecha de inicio y fin del curso.
4. Documento obtenido.

### **Cursos y Seminarios**

Anote los cursos que están en relación al puesto que solicite y si este no es el caso los cursos o seminarios que has cursado, el nombre de la Institución que los impartió y el documento obtenido .

### **Experiencia Profesional**

1. Nombre de la Empresa.
2. Fechas de permanencia.
3. Sector.
4. Denominación del Puesto.
5. Funciones.

### **Objetivo profesional**

El objetivo profesional debe decir exactamente lo que se está buscando, debe ser claro y conciso. La manera de definir tu objetivo profesional es imaginándote profesionalmente en 5 años, es decir, establecer tu visión a futuro cuestionándote: ¿qué puesto me gustaría ocupar en 5 años?, ¿en qué área?, ¿en qué tipo de industria? La respuesta a estas preguntas es tu objetivo profesional, además incluye tus áreas de interés.



### Actividades extra-curriculares

Es importante mencionar si la persona fue miembro activo de alguna asociación, organismo o si organizo algún simposio, seminario o congreso y el puesto o actividad que desempeñaste.

### Habilidades

Idiomas que se dominan, porcentajes o puntos, paquetes computacionales que conocen y saben utilizar, fortalezas de la persona, etc.

Finalmente un buen Currículum se compone de una Carta de Presentación y el propio Currículum. En este ultimo hay muy poca libertad para reflejar cuales son las habilidades personales que una persona posee, por ello la importancia de la carta de presentación, en esta se debe ser claro, conciso, completo, correcto y cortés, para exponer lo que a una persona le interesa: el puesto, sus habilidades y sus cualidades, recordando siempre que estas deben ir acordes con el puesto que se solicite.

Es importante recordar que un Currículum Vitae debe resaltar los puntos fuertes de la biografía de una persona, es decir debe estar en perfecta adecuación con la función que se desee desempeñar. Esto significa que en ocasiones se deberá modificar el Currículum Vitae en función del puesto de trabajo que se presente.

A continuación se revisará un listado de los verbos más utilizados a la hora de elaborar un Currículum Vitae, éstos ayudarán a expresar de forma breve los logros y conocimientos de una persona:

<b>Logré</b>	<b>Fundé</b>	<b>Presenté</b>
<b>Promoví</b>	Tuve éxito Obtuve	Traduje Corte
		Presté servicio
<b>Genere</b>	<b>Propuse</b>	<b>Proyecte</b>
<b>Remplacé</b> <b>Aprobé</b> <b>Proveí</b>	Encabecé Supervise Construí	Inventé Ajusté Envié
<b>Implementé</b>	<b>Compré</b>	<b>Lancé</b>
<b>Concluí</b> <b>Completé</b> <b>Recomendé</b>	Mejoré Delineé Concebí	Fijé Relevé Demostré Simplifiqué
<b>Improvisé</b>	<b>Rediseñé</b>	<b>Guíe</b>
<b>Dibujé</b> <b>Consolidé</b>	Instalé Reorganicé Adiestré	Unifiqué
<b>Controlé</b> <b>Innové</b>	<b>Investigué</b> Instituí	<b>Diseñé</b> Transferí
<b>Convertí</b>	<b>Transformé</b>	<b>Creé</b>
<b>Vendí</b>	<b>Mantuve</b>	<b>Negocié</b>



<b>Operé</b>	<b>Organicé</b>	<b>Comencé</b>
		<b>Desarrollé</b>
<b>Negocié</b>	<b>Solucioné</b>	<b>Gané</b>
<b>Edité</b>	<b>Vencí</b>	<b>Modernicé</b>
<b>Ejecuté</b>	<b>Planifique</b>	<b>Procesé</b>
<b>Produce</b>	<b>Expandí</b>	

## Solicitud de empleo

---

En la gran mayoría de las empresas, el departamento de recursos humanos le indica al candidato a una posición que antes de la entrevista de trabajo, llene un formulario que se llama solicitud de empleo. Es por ello que en este apartado se explicaran cuales son las características más importantes que debe contener una hoja de solicitud.

El objetivo del formulario de solicitud de empleo consiste en descubrir más sobre el candidato a una determinada posición, ya que como el currículum vitae es resumido, pudieran existir algún dato que requiera más aclaración.

El departamento de recursos humanos o el contratista, usualmente observan en la solicitud de empleo:

- Aspectos como el historial de empleo.
- Formación académica, etc.

Pero sin embargo, también pudiera observar algunos detalles como respuestas incompletas (¿Por qué el candidato no contestó una determinada pregunta o la contestó con un simple No o Sí cuando debería explicar más?), errores ortográficas, mala redacción al responder a las preguntas, etc.

Por ello, el formulario de solicitud de empleo, en conjunto con el currículum, suministra material al departamento de recursos humanos para la formulación de preguntas a la hora de la entrevista de trabajo. De allí la importancia de completar dicho documento de forma cuidadosa y adecuada.

### Recomendaciones a la hora de completar una solicitud de empleo



- Si la empresa le ha proporcionado un formulario para que lo entregue después, resulta conveniente que le haga una o varias fotocopias.
- Si no tiene acceso a una fotocopidora, escriba las preguntas a mano en otro papel y aparte el original para conservarlo.
- Debe trabajar en la copia o en el papel manuscrito hasta que esté seguro de que sabe exactamente lo que tiene que escribir en cada una de las partes del formulario.

Además, de esta recomendación, resulta útil lo siguiente:

- Buscar un lugar tranquilo en el que pueda concentrarse para completar el formulario.
- Tener una mesa con suficiente espacio como para extender todos los papeles relevantes y buena luz para leer, escribir o mecanografiar.
- Escribir primero la solicitud en un borrador. Cuanto más cuidado ponga usted en la tarea, mayores serán sus oportunidades de éxito.
- Tener a mano una copia actualizada de su currículum para disponer de fechas y datos sobre su historial laboral.
- Leer el formulario atentamente antes de empezar a completarlo. Si se apresura a la hora de empezar a escribir, puede que encuentre que ha rellenado una sección que no le correspondía.
- Usar un diccionario si no se está totalmente seguro sobre la ortografía de alguna palabra.,
- Usar un bolígrafo negro o pluma de tinta negra y en ningún caso lápices o carboncillo.
- Continuar en una hoja de papel aparte si el formulario sugiere hacerlo en caso que no se tenga suficiente espacio para dar su respuesta. Quien podría contratarle le está diciendo que espera una respuesta más larga que el espacio que le deja en la página.
- Recordar que la forma en la que se presenta su formulario es tan importante como lo que ha escrito en él. Si contiene información de manera desorganizada y difícil de leer, es poco probable que le tomen en cuenta para el trabajo.

Lo que no hay que hacer:

- No enviar o entregar su impreso de solicitud una vez pasado el plazo límite. Es poco probable que lo tengan en cuenta a menos que haya usted conseguido el permiso de la empresa por adelantado.
- No hacer garabatos para ocultar los errores. Se debe usar un fluido corrector.



- No dejar espacios por responder en blancos, ya que puede dar impresión de dejadez. Es mejor revisar todo el formulario antes de mandarlo por correo. Si está dejando en blanco un renglón porque no quiere hablar sobre un periodo de desempleo, algún tiempo en prisión o detenido, o que fue despedido de su puesto, no lo haga. Es mejor explicar, de la forma más positiva posible, lo que le ocurrió durante ese periodo.
- No contar mentiras. Podría perder el trabajo si se descubriese.

Se recomienda que al describir sobre sus logros hasta la fecha, se utilice gerundios y verbos de acción como los siguientes que aparecen a continuación:

coordinando viajando enseñando negociando planificando	calculando dirigiendo ayudando ideando cambiando	estableciendo analizando asesorando desarrollando comunicando
--	--	---

Secciones de una solicitud de empleo:

Las siguientes secciones normalmente aparecen en todos los formularios de solicitud.

### **Sección: Datos personales**

La primera sección del formulario de solicitud de empleo es muy similar que el currículum vitae, ya que requiere los datos personales (nombre, dirección y otros datos similares) del aspirante.

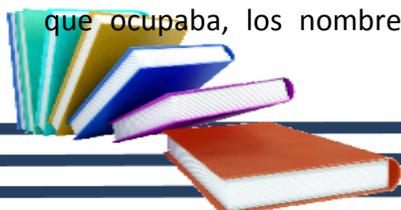
Si no podrá atender el teléfono, deberá encontrar un amigo o un familiar que pueda tomar mensajes para usted, en caso de que el empresario se decida a llamarle. Asegúrese de pedir permiso antes de dar el número de teléfono de otra persona y no incluya el número de su trabajo actual si cree que causará algún problema cuando un empresario decidiera llamarle allí para ofrecerle un posible empleo.

### **Sección: Datos académicos**

Debe incluir los nombres y las direcciones de los lugares en los que ha estudiado. No adjunte originales de sus certificados a menos que se pida específicamente.

### **Sección: Experiencia laboral**

La mayoría de los formularios piden que los trabajos previos aparezcan en un orden lógico (el más reciente en primer lugar) y le pedirán que incluya información sobre los cargos que ocupaba, los nombres y direcciones de los empleadores, y las fechas cuando ocupó estas



posiciones.

A veces en el formulario aparece una sección donde se debe responder sobre los motivos por los que ha dejado cada empleo y el salario que recibía en cada uno. En este caso es importante que sólo incluya razones positivas por los que dejó de laborar anteriores. Si se queja sobre las empresas en las que ha trabajado, sus colegas o sus jefes, parecerá que es una persona difícil capaz de criticar a la compañía que le va a contratar en el futuro.

Puede que existan secciones en el formulario de solicitud de empleo en las que se le pregunte sobre sus intereses y actividades extra laborales. Es necesario que demuestre que es una persona completa con una variedad de hobbies o intereses aparte del trabajo. Ayuda tener algún interés en deportes o actividades relacionadas con la acción, creatividad o con el uso de la mente.

### **Sección: Igualdad de oportunidades**

En ocasiones encontrará una pregunta sobre la igualdad de oportunidades en las grandes empresas, La respuesta requiere algo de reflexión. Como en la mayoría de las preguntas difíciles no existe una respuesta correcta, pero el empresario querrá saber que usted se toma el tema en serio.

Una de las mejores formas consiste en dar una respuesta que sea como una definición de lo que significa para usted ese concepto. A continuación le proporcionamos un ejemplo “La igualdad de oportunidades significa, para mí, que todas las personas tienen las mismas posibilidades de encontrar un empleo y acceder a los servicios”.

En algunos casos el empresario irá más lejos y preguntará: «¿Cómo pondría la igualdad de oportunidades en práctica en este empleo?» Su respuesta debería contener referencias a que usted:

- Brindará un tratamiento justo tanto para sus compañeros como sus clientes.
- Estará dispuesto a cumplir su parte como miembro del equipo de trabajo de la empresa. Asegurará que los servicios que brinde estén accesibles a todas las persona.

### **Sección: Referencias**

Puede que le pidan datos sobre dos (o a veces tres) personas a las que la empresa pueda recurrir para pedir referencias sobre su idoneidad en el puesto en cuestión y su carácter. Por ello, es conveniente pedir permiso antes de poner el nombre de alguna persona. Necesitará su nombre, cargo, dirección y el número de teléfono de cada persona.

### **Sección final**

Aporte cualquier otra información que usted considere útil a favor de su solicitud



Normalmente será el espacio en blanco de mayor tamaño en el formulario y se sitúa al final y la que requerirá el mayor trabajo. No considere que responder a esta pregunta es un problema sino más bien un regalo, ya que podrá resumir por qué usted merece que le llamen para una entrevista y es, además, una oportunidad para impresionar realmente al empresario.

Recuerde que el empresario quiere saber qué usted puede aportar a la empresa, no los motivos por los que quiere trabajar en ésta.

Finalmente es importante mencionar que la presentación que usted le dé a su formulario de solicitud de empleo, es su carta de presentación, por ello, debe estar limpia, sin arrugas o manchones, y debe llenarse de pies a cabeza, sin omitir ningún recuadro, recuerde que siempre hay algo que decir de usted.

Para que este tipo de documentos funcione de manera efectiva es importante que poner en práctica las reglas para su elaboración.