

Solicitud Para al Empleo

Nuestra Compañía es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades y considerará a todos los solicitantes para todos los puestos por igual sin importar su raza, sexo, edad, color, religión, origen nacional, orientación sexual, identidad de género, estado de veterano, información genética o cualquier discapacidad como se define en la Ley de Estadounidenses con Discapacidades, o por cualquier otro motivo protegido por la ley local, estatal o federal. Esta solicitud se tomará en consideración, pero su recepción no implica que el solicitante será empleado. Cada pregunta debe responderse de manera completa y precisa, ya que no se puede tomar ninguna medida en esta solicitud hasta que se hayan respondido todas las preguntas.

Informacion Personal

Nombre _____ Fecha ____/____/____
APELLIDO PRIMER SEGUNDO Teléfono de Casa () _____

Telefono Celular (____) _____ Correo electronico _____

Direccion _____
NO. Calle Ciudad Estado Codigo Postal

Número de seguro social _____ Cuanto tiempo has vivido en esta dirección _____

¿Tienes 18 años o más?? Si No

¿Es ciudadano de los EE. UU. o tiene el derecho legal de trabajar en los Estados Unidos?? Si No

¿Tiene la capacidad, con o sin adaptaciones razonables, de trabajar horas extras o de viajar si el trabajo para el que está solicitando requiere viajes y/o horas extras?? Si No

Si no, por favor explique _____

¿Está sujeto a algún acuerdo de no competencia, no divulgación o confidencialidad, o cualquier otro tipo de acuerdo con cualquier empleador u organización actual o anterior que limitaría su capacidad para trabajar para nuestra empresa? Si No

En caso afirmativo, explíquelo por favor: _____

(Nota: es posible que deba proporcionar una copia de dicho acuerdo)

Licencia de conducir: Estado _____ Tipo _____ Actualmente válido? Si No

Estaría dispuesto a reubicarse? Si No

Empleo Deseado

Estas buscando Tiempo completo Tiempo parcial Empleo temporal o de verano?

Posición solicitada _____ Salario deseado _____

Fecha disponible para empezar _____

¿Alguna vez ha aplicado a nuestra empresa antes? Si No ¿Alguna vez ha trabajado para nuestra empresa antes? Si No

Si su respuesta a cualquiera de las preguntas anteriores es Sí, indique cuándo y dónde solicitó y/o trabajó:

¿Cómo se enteró del anuncio/o posición de nuestra empresa? _____

¿Está usted ahora, o espera estar, trabajando en algún otro negocio o trabajo? Si No

¿Hay días u horas en que no podría o no estaría dispuesto a trabajar? Si No

En caso afirmativo, especifique los días y horas en que no podría o no estaría dispuesto a trabajar

¿Hay algún tipo de trabajo que no va a realizar?? Si No

En caso afirmativo, explíquelo por favor _____

Educación

Nombre, Dirección, Ubicación		Graduate?	Courses Studied
Escuela secundaria/GED	Encierre en un círculo el grado más alto completado 9 10 11 12	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Diploma:
Universidad	Encierra en un círculo el número de años cumplidos 1 2 3 4 4+	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Major: Minor: Degree(s):
Escuela de comercio	Número de meses atendidos _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	Diploma or Certificado:

Si no se graduó, ¿por qué dejó la escuela secundaria o la universidad?

¿Está planeando seguir estudios adicionales? Si No Si es así, cuándo, dónde y qué cursos? _____

Enumere los honores académicos, los cargos ocupados y las actividades involucradas durante la escuela secundaria y la universidad. Excluya aquellos que puedan reflejar raza, sexo, color, religión, origen nacional, discapacidad, orientación sexual u otro estado protegido. _____

Describa cualquier otro curso, seminario o capacitación especial que pueda permitirle desempeñar mejor las funciones del puesto que solicitaste. _____

MILITAR

¿Alguna vez ha servido en el ejército? Si No

Sucursal de servicio _____ Clasificación final _____

¿Qué deberes, capacitación o experiencia tuvo mientras estuvo en el ejército que pueden estar relacionados con el trabajo? _____

CAPACIDAD/ CONFIABILIDAD

¿Estaría dispuesto y sería capaz de realizar todas las tareas requeridas por el trabajo que está solicitando?? Si No

Si no, explique qué tareas _____

¿Ha presentado algún tipo de reclamo fraudulento contra alguno de sus empleadores actuales o pasados?? Si No

En caso afirmativo, explíquelo por favor _____

¿Cumplirás con las normas de seguridad de esta empresa? Si No

¿Alguna vez ha sido disciplinado por violar las normas o reglamentos de seguridad de la empresa? Si No

En caso afirmativo, explíquelo por favor _____

¿Cuántos días de trabajo (o escuela) ha perdido en los últimos dos años? _____

¿Cuántas veces has llegado tarde al trabajo (o a la escuela) en los últimos dos años? _____

La asistencia constante y la puntualidad son requisitos esenciales de cada trabajo en nuestra empresa. ¿Estaría dispuesto y sería capaz de presentarse a trabajar a tiempo todos los días de manera regular y constante?? Si No

Si no, por favor explique: _____

¿Alguna vez ha sido disciplinado o ha recibido advertencias verbales o escritas por ausentismo o tardanza? Si No

En caso afirmativo, explíquelo por favor _____

¿Alguna vez lo han despedido o le han pedido que renuncie a un trabajo?? Si No En caso afirmativo, explíquelo por favor _____

Historial de Trabajo

Escribe los nombres de los empleadores en orden consecutivo con el empleador actual o el último en primer lugar. Tenga en cuenta todos los períodos de tiempo, incluido el servicio military cualquier período de desempleo. Si trabaja por cuenta propia, proporcione el nombre de la empresa y proporcione referencias comerciales.

No haga referencia en su curriculum

Por favor indique mes y año

Nombre del empleador DIRECCIÓN Ciudad, Estado, Código postal		Nombre y cargo del último supervisor	Fechas de empleo		Pagar	
Teléfono ()			Tipo de negocio	From:	To	Starting
Título				Mo: _____	Mo: _____	\$ _____
Describe las funciones realizadas, las habilidades utilizadas/aprendidas, los avances/promociones obtenidas:		Año _____ Año _____				\$ _____
		Razón para irse				

Nombre del empleador DIRECCIÓN Ciudad, Estado, Código postal		Nombre y cargo del último supervisor	Fechas de empleo		Pagar	
Teléfono ()			Tipo de negocio	From:	To	Starting
Título				Mo: _____	Mo: _____	\$ _____
Describe las funciones realizadas, las habilidades utilizadas/aprendidas, los avances/promociones obtenidas:		Año _____ Año _____				\$ _____
		Razón para irse				

Nombre del empleador DIRECCIÓN Ciudad, Estado, Código postal		Nombre y cargo del último supervisor	Fechas de empleo		Pagar	
Teléfono ()			Tipo de negocio	From:	To	Starting
Título				Mo: _____	Mo: _____	\$ _____
Describe las funciones realizadas, las habilidades utilizadas/aprendidas, los avances/promociones obtenidas:		Año _____ Año _____				\$ _____
		Razón para irse				

Nombre del empleador DIRECCIÓN Ciudad, Estado, Código postal		Nombre y cargo del último supervisor	Fechas de empleo		Pagar	
Teléfono ()			Tipo de negocio	From:	To	Starting
Título				Mo: _____	Mo: _____	\$ _____
Describe las funciones realizadas, las habilidades utilizadas/aprendidas, los avances/promociones obtenidas:		Año _____ Año _____				\$ _____
		Razón para irse				

Información Suplementaria

Si trabajó en alguno de sus anteriores con otro nombre, proporcione ese(s) nombre(s) a continuación: puestos _____

Nombre _____ @Compañía _____ Nombre _____ @Compañía _____

Estás actualmente empleado? Si No En caso afirmativo, ¿podemos comunicarnos con su empleador actual? Si No

Escribe todos los períodos de tiempo desde la escuela secundaria o la universidad durante los cuales no estuvo empleado _____

Có mo pasaste est e t tiempo ? ? _____

Qué idiomas habla con fluidez? _____

Habilidades Especiales

¿Escribes?? Si No Palabras por minuto _____

Enumere todos los programas de computadora que domina, indicando cuántos años de experiencia laboral tiene con cada uno:

Escribe otras habilidades informáticas, lenguajes de programación o capacitación informática que haya tenido:

Escribe otra capacitación técnica, habilidades o experiencia laboral que pueda calificarlo para un trabajo con nosotros:

Utilice este espacio a continuación para describir por qué está interesado en trabajar para nuestra empresa y para enumerar aquellas habilidades y capacidades que considera que lo califican particularmente para usted o para un puesto con nosotros. Si necesita más espacio, continúe en una hoja aparte.

Referencias

Dar tres referencias, no parientes o ex empleados

Nombre	Direccio	Teléfono	Ocupación

Declaracion Jurada

Certifico que mis respuestas a las preguntas anteriores son verdaderas y correctas sin omisiones consecuentes de ningún tipo. Entiendo que si estoy empleado, cualquier declaración falsa, engañosa o incorrecta hecha en este formulario de solicitud o durante cualquier entrevista puede ser motivo para mi despido inmediato.

Por la presente autorizo a la Compañía a contactar a cualquier compañía o individuo que considere apropiado para investigar mi historial laboral, educación, carácter y calificaciones y doy mi pleno y completo consentimiento para que revelen toda la información que deseen como resultado de esta investigación. Además, por la presente renuncio a mi derecho a presentar cualquier causa de acción contra estas personas por difamación, calumnia, difamación, invasión de la privacidad o cualquier otro motivo debido a sus declaraciones.

Acepto que, si estoy empleado, cumpliré con todas las normas y reglamentos de la Compañía. Entiendo que la realización de pruebas de drogas y alcohol, cuando se realizan de conformidad con la política de la empresa, son una condición para continuar en el empleo y negarme a realizar dichas pruebas cuando se soliciten será motivo de mi despido inmediato. También reconozco que, si estoy empleado, es mi responsabilidad afirmativa informar inmediatamente a la gerencia sobre cualquier evidencia de acoso sexual u otras formas ilegales de acoso. Además, entiendo que nadie en la Compañía está autorizado a celebrar contratos de trabajo escritos o verbales conmigo por un período de tiempo definido sin el consentimiento expreso por escrito del Presidente de la Compañía. También entiendo que mi empleo es voluntario y puede ser rescindido por mí mismo o por la empresa en cualquier momento por cualquier motivo o sin motivo alguno, con o sin previo aviso.

Firma _____ Fecha ____ / ____ / ____

Solo para uso de la empresa

Interviewed by:

Interviewers remarks:

Is the operation of a company vehicle a job requirement

Yes No

If yes to above, has a request for driver's record been made?

Yes No