

# Solicitud de Empleo

Consideramos a todos los solicitantes para todos los puestos, sin diferenciación de raza, color, religión, credo, género, origen nacional, edad, incapacidad física o mental, estado civil, condición de veterano de guerra, orientación sexual ni ninguna otra condición protegida por la ley.

(SÍRVASE ESCRIBIR EN LETRA DE MOLDE)

Puesto(s) que solicita			Fecha de la solicitud		
¿Cómo se enteró sobre nosotros? <input type="checkbox"/> Aviso <input type="checkbox"/> Agencia de empleo <input type="checkbox"/> Pariente		<input type="checkbox"/> Amigo <input type="checkbox"/> Vino por su cuenta <input type="checkbox"/> Otros: _____			
Apellido(s)		Nombre		Inicial	
Dirección	Número	Calle	Ciudad	Estado	Código postal
Número(s) de teléfono					

Si es menor de 18 años, ¿puede proveer las pruebas requeridas sobre su elegibilidad para trabajar?  Sí  No

¿Ha solicitado empleo en esta empresa anteriormente?  Sí  No  
En caso afirmativo, indique la fecha \_\_\_\_\_

¿Ha trabajado en esta empresa anteriormente?  Sí  No  
En caso afirmativo, indique la fecha \_\_\_\_\_

¿Trabaja actualmente?  Sí  No

¿Nos autoriza a ponernos en contacto con su empleador actual?  N/A  Sí  No

¿Tiene prohibido trabajar legalmente en este país a causa de su situación de inmigración o visa<sup>1</sup>?  Sí  No

¿En qué fecha estará disponible para trabajar? \_\_\_\_\_

¿Está disponible para trabajar:  
 tiempo completo  tiempo parcial  turnos laborales  como empleado eventual

¿Está actualmente en despido temporal y sujeto a que lo vuelvan a emplear?  Sí  No

<sup>1</sup> Si se le contrata se le pedirá prueba de ciudadanía o situación de inmigración

# Educación

	Nombre y dirección de la escuela	Curso de estudios	Años que completó	Título o diploma
Escuela primaria				
Escuela secundaria				
Universidad de pregrado				
Posgrado o profesional				
Otra (especifique)				

Indique los idiomas extranjeros que hable, lea y/o escriba			
	DE CORRIDO	BIEN	REGULAR
Hablo			
Leo			
Escribo			

Describa su capacidad especializada, aprendizaje, destrezas y actividades extracurriculares
_____
_____
_____
_____
_____

Describa la capacitación especializada relacionada con el empleo que ha recibido de las fuerzas armadas de Estados Unidos
_____
_____
_____
_____

## Experiencia Laboral

Indique primero su empleo actual o su último empleo. Incluya las actividades de servicio militar relacionadas con su empleo y las actividades como voluntario. Está autorizado a excluir las organizaciones que indiquen su raza, color, religión, género, origen nacional, sus incapacidades físicas o mentales o cualquier otra condición protegida por la ley.

Empleador		Fechas de empleo		Trabajo realizado
		Desde	Hasta	
Dirección				
Número(s) de teléfono		Pago por hora/sueldo		
		Inicial	Final	
Título del empleo	Supervisor			
Motivo por el cual dejó su empleo				
Empleador		Fechas de empleo		Trabajo realizado
		Desde	Hasta	
Dirección				
Número(s) de teléfono		Pago por hora/sueldo		
		Inicial	Final	
Título del empleo	Supervisor			
Motivo por el cual dejó su empleo				
Empleador		Fechas de empleo		Trabajo realizado
		Desde	Hasta	
Dirección				
Número(s) de teléfono		Pago por hora/sueldo		
		Inicial	Final	
Título del empleo	Supervisor			
Motivo por el cual dejó su empleo				
Empleador		Fechas de empleo		Trabajo realizado
		Desde	Hasta	
Dirección				
Número(s) de teléfono		Pago por hora/sueldo		
		Inicial	Final	
Título del empleo	Supervisor			
Motivo por el cual dejó su empleo				

Si necesita más espacio, sírvase continuar en otra hoja de papel

### Destrezas y calificaciones especiales

Resuma las destrezas y calificaciones, o cualquier otro tipo de experiencia, que haya adquirido en otros empleos y que estén relacionadas con el empleo que solicita.

---



---



---

Indique los puestos profesionales, sindicales, comerciales o cívicos que haya ocupado, o las actividades de este tipo que haya realizado.

Está autorizado a excluir la participación que revele su sexo, raza, religión, origen nacional, edad, ascendencia, incapacidad física o mental, o cualquier otra condición protegida por la ley.

---

---

---

## Destrezas especializadas

Marque sus destrezas o los equipos que puede operar

_____ Computadora	_____ Internet
_____ Microsoft Office	_____ Fotocopiadoras
○ Word	_____ Fax
○ Excel	_____ Peachtree (Contabilidad)
○ Powerpoint	_____ Otros (especifique):
○ Publisher	_____
○ Access	_____
○ Outlook	

Indique cualquier información adicional que considere que nos resultará útil para evaluar su solicitud

---

---

---

**Nota para el solicitante:** NO CONTESTE ESTA PREGUNTA A MENOS QUE LE HAYAN INFORMADO SOBRE LOS REQUISITOS DEL EMPLEO QUE SOLICITA.

¿Puede ejecutar de manera razonable las actividades que deberá realizar en el empleo u ocupación que solicita? Se adjunta una descripción de las actividades a realizarse en dicho empleo u ocupación.

Sí  No

## Referencias

1.	_____ (nombre)	(_____) _____ número de teléfono
	_____ (Dirección)	
2.	_____ (nombre)	(_____) _____ número de teléfono
	_____ (Dirección)	
3.	_____ (nombre)	(_____) _____ número de teléfono
	_____ (Dirección)	

**Certifico que las respuestas que figuran en la presente son completas y verdaderas.**

Autorizo la investigación de todas las declaraciones que aparecen en esta solicitud de empleo que sea necesaria para tomar una decisión sobre el puesto de trabajo que solicito.

Esta solicitud de empleo se considerará activa durante un período que no excederá los 45 días. Los solicitantes que deseen que se les considere para puestos de trabajo después de este período de tiempo deberán preguntar si se aceptan o no solicitudes en ese momento.

Por la presente entiendo y acepto que, a menos que lo definan de otra manera las leyes aplicables, todas las relaciones de trabajo con esta organización serán de tipo “a voluntad”, lo que significa que el Empleado podrá renunciar en cualquier momento y que el Empleador podrá despedir al Empleado en cualquier momento, con o sin causa. Además, se entiende que la relación de trabajo “a voluntad” no se podrá cambiar mediante ningún documento escrito ni por ninguna conducta, a menos que un ejecutivo autorizado de esta organización haya aceptado dicho cambio por escrito.

En el caso en que se me contrate, entiendo que toda información falsa o engañosa que haya dado en mi solicitud o en mi(s) entrevista(s) puede resultar en mi despido. Entiendo, además, que deberé cumplir con todas las regulaciones y reglamentos de mi empleador.

\_\_\_\_\_  
Firma del solicitante \_\_\_\_\_  
Fecha

**PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

El puesto que se solicita: \_\_\_\_\_ está disponible \_\_\_\_\_ no esta disponible

Puesto(s) para el (los) cual(es) se le considera: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fijar fecha de entrevista  Sí  No

\_\_\_\_\_  
Entrevistador \_\_\_\_\_  
Fecha

Empleado:  Sí  No Fecha de empleo: \_\_\_\_\_

Título del empleo: \_\_\_\_\_ Sueldo/Pago por hora: \_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_

Por: \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
Nombre y título Fecha

Anotaciones: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_