

Solicitud de empleo

Por favor llénela completamente. Escriba su información a máquina o con letra de molde usando una lapicera negra o azul.

Información personal

Nombre (Apellido, nombre, inicial del segundo nombre)

Dirección

Ciudad, Estado, Zip

Número de teléfono residencial

Número de teléfono del trabajo

Número de fax

Correo electrónico

Número de licencia de conducir/estado/vencimiento *(Si el trabajo incluye conducir)*

Empleo deseado

Puesto que solicita

¿Cómo se enteró de este puesto?

Fecha que está disponible para trabajar

Horario deseado (tiempo completo, tiempo parcial, etc.)

Educación

	Nombre de la Institución	Ciudad, Estado	Fecha de Graduación	Título/Diploma
Escuela Secundaria				
Universidad/college de grado				
Graduado/Profesionales				
Otros (Especifique)				

Indique todo seminario, clase u otra educación que no incluyó arriba que pueda ayudar a calificarlo para este puesto (si necesita más espacio, por favor use la página 10):

Apellido, Nombre, Inicial del
2do. nombre:

Fecha de hoy:

Solicitud de empleo

Antecedentes de empleo

Indique abajo todos sus empleadores actuales y anteriores de los últimos diez años, comenzando con su empleador **más reciente**. Cubra todos los períodos de empleo. Debe completar esta sección aún si adjunta un currículum.

1.		Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Funciones esenciales del puesto final
Empleador (actual <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No) (¿Podemos llamar? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No)				
Dirección				1.
Ciudad, Estado, Zip				2.
Número telefónico				3.
Número de fax	Supervisor(es)			4.
Puesto(s) de trabajo:	Correo electrónico del supervisor			
Razón(es) para dejar el trabajo (o querer dejarlo si está empleado actualmente)				
¿Qué valor le dio usted a esta compañía o a sus clientes?				

2.		Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Funciones esenciales del puesto final
Empleador				
Dirección				1.
Ciudad, Estado, Zip				2.
Número telefónico				3.
Número de fax	Supervisor(es)			4.
Puesto(s) del trabajo:	Correo electrónico del supervisor			
Razón(es) para dejar el trabajo				
¿Qué valor le dio usted a esta compañía o a sus clientes?				

Solicitud de empleo

Antecedentes de empleo

3.	Empleador	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Funciones esenciales del puesto final
	Dirección			1.
	Ciudad, Estado, Zip			2.
	Número telefónico			3.
	Número de fax	Supervisor(es)		4.
	Puesto(s) del trabajo:	Correo electrónico del supervisor		
	Razón(es) para dejar el trabajo			
	¿Qué valor le dio usted a esta compañía o a sus clientes?			

4.	Empleador	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Funciones esenciales del puesto final
	Dirección			1.
	Ciudad, Estado, Zip			2.
	Número telefónico			3.
	Número de fax	Supervisor(es)		4.
	Puesto(s) del trabajo:	Correo electrónico del supervisor		
	Razón(es) para dejar el trabajo			
	¿Qué valor le dio usted a esta compañía o a sus clientes?			

[POR FAVOR CONTINÚE EN LA PÁGINA SIGUIENTE]

Solicitud de empleo

Antecedentes de empleo

5.	Empleador		Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Funciones esenciales del puesto final
	Dirección				1.
	Ciudad, Estado, Zip				2.
	Número telefónico				3.
	Número de fax	Supervisor			4.
	Puesto(s) del trabajo:	Correo electrónico del supervisor			
	Razón(es) para dejar el trabajo				
	¿Qué valor le dio usted a esta compañía o a sus clientes?				

6.	Empleador		Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Funciones esenciales del puesto final
	Dirección				1.
	Ciudad, Estado, Zip				2.
	Número telefónico				3.
	Número de fax	Supervisor			4.
	Puesto(s) del trabajo:	Correo electrónico del supervisor			
	Razón(es) para dejar el trabajo				
	¿Qué valor le dio usted a esta compañía o a sus clientes?				

[POR FAVOR CONTINÚE EN LA PÁGINA SIGUIENTE]

Solicitud de empleo

Información adicional

Indique toda actividad profesional, comercial, de negocios o cívica y los puestos que tuvo. Puede excluir las membresías que podrían divulgar su género, raza, religión, origen nacional, ascendencia, edad, incapacidad o cualquier otro estado protegido por ley.

Indique los idiomas que puede hablar, leer o escribir, fuera del inglés, que podrían beneficiar el puesto que solicita:

	Con fluidez	Bien	Regular
Hablar			
Leer			
Escribir			

Identifique la capacitación laboral formal relacionada con este puesto:

Identifique las destrezas o certificaciones relacionadas con este puesto:

¿Si lo contratamos, qué valor aportaría a nuestra compañía?

Describa lo que usted cree que son las características más especiales de sus antecedentes laborales:

Solicitud de empleo

Información adicional

¿Ha sido empleado por esta compañía anteriormente? Sí No
En caso afirmativo, ¿cuándo? _____

¿Tiene amigos o familiares empleados por la compañía? Sí No
En caso afirmativo, por favor indique sus nombres y su relación con usted: _____

¿Está empleado actualmente? Sí No
¿Podemos contactar a su empleador actual? Sí No
¿Está usted actualmente “suspendido” y sujeto a ser reemplado? Sí No

¿Si es menor de 18 años, puede presentar prueba de su elegibilidad para trabajar? Sí No

¿Si lo contratamos, puede presentar prueba de ciudadanía de EE.UU. o de su derecho legal de trabajar en EE.UU.? Sí No

¿Puede realizar todas las funciones esenciales del trabajo que está solicitando con o sin acomodación razonable? Sí No

Si el puesto que solicita requiere conducir, ¿dentro de los últimos 7 años fue condenado por conducir bajo la influencia del alcohol (DUI)? Sí No N/A

¿Si lo contratamos, cuenta con métodos de transporte confiables para llegar al trabajo? Sí No

¿Si lo contratamos, podría viajar, trabajar horas extra o durante los fines de semana si es necesario? Sí No

Solicitud de empleo

REFERENCIAS:

Indique abajo tres personas que no sean familiares y que conozcan su desempeño en el trabajo dentro de los últimos 5 años.

Nombre		Ocupación
Nombre de la Compañía	Dirección	
Teléfono	Correo electrónico	Relación y años de conocimiento
Nombre		
Nombre		Ocupación
Nombre de la Compañía	Dirección	
Teléfono	Correo electrónico	Relación y años de conocimiento
Nombre		
Nombre		Ocupación
Nombre de la Compañía	Dirección	
Teléfono	Correo electrónico	Relación y años de conocimiento
Espacio adicional		
Espacio adicional incluido para ampliar cualquier punto o pregunta anterior de esta solicitud		

POR FAVOR USE PAPEL ADICIONAL SI ES NECESARIO

Solicitud de empleo

Por favor lea cada declaración cuidadosamente e inicie cada una reconociendo que la entiende

Declaración de Igualdad de Oportunidades de Empleo

Esta empresa se compromete con los principios de igualdad de oportunidades de empleo y se compromete a tomar decisiones de empleo basadas en el mérito. Estamos comprometidos a cumplir con todas las leyes federales, estatales y locales que estipulan la igualdad de oportunidades de empleo, como también todas las leyes relacionadas a los términos y condiciones de empleo. La Compañía desea mantener un ambiente de trabajo libre de acoso sexual y discriminación debido al sexo, raza, religión, color, origen nacional, incapacidad física o mental, edad o cualquier otro estado protegido por las leyes federales, estatales o locales. La Compañía hará todos los esfuerzos razonables de acomodación de las limitaciones físicas o mentales de un empleado que por otra parte es un empleado calificado, a menos que se originen dificultades indebidas para la misma.

Declaración de Política contra la Discriminación y el Acoso Sexual

Esta Compañía no tolera ninguna forma de discriminación ilícita, incluido el acoso sexual. Cualquier empleado que participe en discriminaciones ilícitas o en el acoso sexual será sometido a sanciones disciplinarias adecuadas, que pueden incluir su despido. El acoso sexual prohibido se define como sigue: Insinuaciones y solicitudes de favores sexuales mal recibidas y otros tipos de conducta verbal o física de naturaleza sexual constituyen acoso sexual cuando (1) se hace entender explícita o implícitamente que someterse a tal conducta es un término o condición del empleo de una persona (2) el sometimiento o la acción de tal conducta por una persona se usa como base de una decisión de empleo que afecta a dicha persona o (3) tal conducta tiene el propósito o efecto de interferir injustificadamente con el desempeño laboral de una persona o de crear un ambiente de trabajo intimidatorio, hostil u ofensivo. Quejas de acoso y/o de discriminación deben ser reportadas inmediatamente al Director de Recursos Humanos.

Divulgación a los Solicitantes con Respecto a las Pruebas de Drogas/Alcohol

Si se le ofrece un puesto en la Compañía, es posible que se le haga una prueba de drogas/alcohol como condición de su empleo. Rehusarse a someterse a una prueba de drogas/alcohol o no aprobar tal prueba significa que usted no será empleado en esta compañía. Ni el colector de muestras ni el profesional médico que revisa los resultados de la prueba serán empleados de la compañía. Los resultados de la prueba se mantendrán confidenciales. La persona sometida a la prueba no será observada directamente mientras proporcionan la muestra, a menos que hayan sospechas razonables que lleven a crear que dicha persona podría alterar o sustituir la muestra. Se requieren resultados negativos de las pruebas como condición de empleo.

Cuestionario de Antecedentes Médicos

Afirmo por la presente que el empleador tiene una oferta de empleo para mí, con la condición del cumplimiento satisfactorio de este cuestionario y, si es necesario, de un examen médica a la exclusiva discreción del empleador

El propósito de esta averiguación es determinar si cuento actualmente con las calificaciones físicas o mentales necesarias para desempeñar el trabajo que me ha sido ofrecido; si pueden ser necesarias acomodaciones y cuáles serían; así como si puedo desempeñar el trabajo sin imponer un riesgo directo a la salud o seguridad mía propia o la de otros, y para los propósitos y por las razones indicadas en el cuestionario adjunto.

Esta información se mantendrá con carácter confidencial en un expediente médico por separado, aparte de mi expediente de personal. Afirmando por la presente que las preguntas del cuestionario médico adjunto no me han sido formuladas por ningún personal del empleador hasta después que hube firmado un documento aparte y se me hubo ofrecido el empleo.

Nombre: _____

Firma: _____

Testigo: _____ Testigo: _____

Información Completa y Precisa

Certifico por la presente que no he retenido a sabiendas ninguna información que pueda afectar de manera adversa a mi oportunidad de obtener empleo y que las respuestas que he dado son veraces y correctas a mi leal saber y entender. Certifico además que he llenado esta solicitud personalmente. Entiendo que cualquiera omisión o declaración falsa de hechos materiales en esta solicitud, o en cualquier otro documento usado para asegurar el empleo serán causas para rechazar la solicitud o para mi despido inmediato si ya estoy empleado, sin importar el tiempo que haya pasado antes de haberlo descubierto.

Empleo a Voluntad

Entiendo y acepto que si soy empleado, mi empleo será "a voluntad", lo que significa que la Compañía puede terminar la relación de empleo en cualquier momento, con o sin causa y con o sin notificación. De la misma manera, la Compañía respetará mi derecho a terminar mi empleo en cualquier momento, con o sin notificación y con o sin causa. Entiendo además que cualquier manifestación anterior, sea expresa o implícita, en términos contrarios será reemplazada por la presente y que ninguna promesa o manifestación contraria a lo anterior es vinculante para la Compañía a menos que se haga por escrito y firmada por el presidente de la Compañía.

Autorización de Pruebas

Si se me ofrece un puesto con la Compañía, por la presente acepto someterme a cualquier prueba física, psicológica, de destrezas, de detección de drogas o médica que sea requerida por la Compañía como condición de empleo. Yo solicito que los resultados de tales exámenes sean revelados a la Compañía, y yo por la presente libero a la Compañía, a sus empleados y agentes, de cualquiera y toda responsabilidad legal que resulte a consecuencia de estos exámenes o mi incumplimiento o rechazo a someterme a tales exámenes.

Autorización de Investigación

Autorizo la investigación en todas las declaraciones y referencias contenidas en esta solicitud y otros asuntos relacionados con mi aptitud para el empleo. Dicha investigación puede incluir entrevistas con empleadores anteriores, los trabajadores y los amigos. Entiendo que la Sociedad no realizará ninguna verificación de antecedentes penales hasta después de la Compañía ha determinado que estoy calificado para el puesto y se me ha notificado que soy seleccionado para una entrevista con la Sociedad (o en el caso no hay entrevista para la posición que estoy solicitando, después de una oferta condicional de empleo se ha hecho a mí por la Compañía). Sobre la empresa el cumplimiento de los eventos que preceden / condiciones, autorizo investigaciones razonables en mi forma de conducir y antecedentes penales. También autorizo a mis empleadores anteriores o cualquier tercero para informar a la Sociedad todos los informes y otra información relacionada con mi idoneidad para el empleo, sin darme previo aviso de tal revelación, y yo libero a la Compañía, empleadores anteriores y todas las referencias de cualquier y todos los reclamos, demandas o responsabilidades que surjan de o en relación con dicha investigación o divulgación.

Obligación de la Compañía

Entiendo y acepto que la aceptación de esta solicitud de empleo por la Compañía no significa que el puesto para el cual yo estoy calificado esté vacante (a menos que haya sido avisado específicamente) o que la compañía haya acordado contratarme. Entiendo que la Compañía no tiene ninguna obligación de contratarme como resultado de que acepte esta solicitud completada. Si soy empleado, yo acepto atenerme a todas las normas, reglamentos, y procedimientos relacionados al desempeño del trabajo y conducta de la Compañía. Yo así mismo entiendo y acepto que la Compañía puede cambiar, interpretar, retirar, o añadir, reglamentos de tiempo en tiempo o sin avisarme con anticipación.

MIS RESPUESTAS HAN SIDO VERACES Y EXACTAS BAJO PENA DE FALSO TESTIMONIO SEGÚN LAS LEYES DE ESTE ESTADO. HE LEÍDO Y ENTENDIDO LAS DECLARACIONES DE POLÍTICAS PRECEDENTES Y ACEPTO ESTAR OBLIGADO LEGALMENTE A CUMPLIRLAS SI SOY EMPLEADO POR LA COMPAÑÍA.

Firma

Fecha

Solicitud de empleo

Sólo para el uso del departamento de personal

LISTA DE CONTROL PARA LA ENTREVISTA

1. Solicitud revisada el _____ por _____

2. Carta de rechazo enviada _____

3. Carta de entrevista enviada _____

4. Entrevista programada para el _____

NOTAS ADICIONALES:
