



Solicitud de Empleo

Información Personal				
Apellido		Nombre		Inicial 2º nombre
Dirección actual		Ciudad	Estado	C. P.
Otra dirección				
Email		Teléfono particular ()	Teléfono celular ()	
¿Para qué puesto se postula?				
¿Cómo se enteró de la vacante para la cual se postula?	<input type="checkbox"/> Amigo/Empleado	<input type="checkbox"/> Internet (especifique)		
	<input type="checkbox"/> En la empresa	<input type="checkbox"/> Otro (especifique)		
Busco	<input type="checkbox"/> Empleo de tiempo completo			
	<input type="checkbox"/> Empleo de tiempo parcial Horas semanales solicitadas (indique un rango)			
Salario por hora solicitado \$				
¿Puede comenzar a trabajar de inmediato?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		Si la respuesta es no, ¿cuándo podría?	
Información Laboral				
¿Está legalmente autorizado a trabajar en los Estados Unidos a tiempo completo?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
¿Tiene amigos o familiares que trabajan actualmente en nuestra empresa?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Si la respuesta es sí, indique el nombre y el puesto de cada uno:				
¿Ya se había postulado para trabajar en esta empresa antes?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Si la respuesta es sí, indique la fecha y el puesto para el que se postuló:				
En caso de ser contratado, ¿puede acreditar que ya cumplió los 18 años?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
En caso de ser contratado, ¿puede acreditar que ya cumplió los 21 años?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
¿Tiene una Tarjeta/Certificado de Manipulación de Alimentos de California?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
¿Tiene una Tarjeta/Certificado de Servicio Responsable de Alcohol?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Educación	Nombre, Ciudad y Estado	Completo	Carrera	Título
Secundaria		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Colegio Comunitario		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Universidad		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Otra Formación/Capacitación		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Certificaciones		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Antecedentes Laborales				
Indique sus últimos tres empleadores, comenzando por el más reciente. Describa su situación si hay períodos de desempleo en sus antecedentes laborales. Si trabaja por cuenta propia, indique el nombre de su compañía y referencias comerciales.				
Último empleador				
Nombre				
Dirección				
Puesto / Cargo		Fecha de contratación	Hasta	
Gerente				
¿Podemos contactarnos con este empleador para solicitar referencias?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		
Empleador				
Nombre				
Dirección				
Puesto / Cargo		Fecha de contratación	Hasta	
Gerente				
¿Podemos contactarnos con este empleador para solicitar referencias?		<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

Empleador		
Nombre		
Dirección		
Puesto / Cargo	Fecha de contratación	Hasta
Gerente		
¿Podemos contactarnos con este empleador para solicitar referencias? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No		

Explicación de los antecedentes laborales (si fuera necesario)

Referencia

Indique las referencias de sus últimos 3 empleadores, comenzando por el más reciente. Si trabaja por cuenta propia, indique el nombre de su compañía y referencias comerciales. Si hay un período de desempleo, indique alguna referencia que no tenga parentesco con usted para ese período.

Nombre	Título	Relación	Teléfono	Años que se conocen

Certificación

Lea cada párrafo atentamente, coloque sus iniciales en cada párrafo y firme al final del documento. Las iniciales indican que usted ha leído y comprendido las disposiciones que aparecen junto a las iniciales y que las acepta.

Este empleador toma muy en serio cualquier información falsa o engañosa que los candidatos suministren en una solicitud de empleo, currículum u otro material relacionado con la solicitud, incluidas las declaraciones hechas en las entrevistas de trabajo. Las manifestaciones de un candidato o postulante que contengan información falsa o engañosa, o que omitan información importante, serán motivo suficiente para que el empleador se niegue a contratar al candidato o, si esta situación se descubre después de iniciado el empleo, será motivo suficiente para terminar el empleo. Mis iniciales a continuación, y mi firma en esta solicitud, certifican que fui yo quien completó esta solicitud, y que toda la información incluida en la solicitud es correcta.

_____ (iniciales aquí)

Por la presente, autorizo a las referencias indicadas anteriormente para que suministren al empleador información relevante para mi solicitud de empleo, incluida la información sobre mi empleo actual y/o previo. Asimismo, me comprometo a eximir a todas las personas, escuelas y empleadores de cualquier tipo de reclamo, demanda o responsabilidad civil que pudiera surgir por dicha divulgación de información. Para los puestos dentro de la Ciudad de San Francisco, según la Ordenanza de Oportunidad Justa de San Francisco, el empleador deberá considerar a los candidatos o postulantes con antecedentes de arresto y condena. Para los puestos de trabajo dentro de la Ciudad de Los Ángeles, según la Ordenanza de Iniciativa de Oportunidad Justa para la Contratación (FCIHO), el empleador tiene prohibido investigar los antecedentes criminales de los candidatos o postulantes al puesto, y se entiende que la solicitud de información no se refiere a información que pueda estar directa o indirectamente relacionada con información sobre antecedentes criminales.

_____ (iniciales aquí)

En caso de ser contratado, entiendo y acepto que podré poner fin a mi empleo con el empleador en cualquier momento, y por cualquier motivo, con o sin aviso al empleador, y que el empleador podrá desvincularme de la empresa en cualquier momento, y por cualquier motivo, con o sin aviso previo. En caso de ser contratado, entiendo y acepto que mi empleo con el empleador no es por un tiempo determinado. El empleador es el único autorizado a modificar esta política de empleo "a voluntad", y cualquier cambio a esa política debe hacerse por escrito y estar firmada por un representante autorizado de la empresa. Esta disposición sobre empleo a voluntad prevalece sobre cualquier otro entendimiento o acuerdo acerca de la naturaleza de cualquier relación laboral con el empleador.

_____ (iniciales aquí)

Firma _____ Aclaración _____ Fecha _____

For Company Use Only			
Interviewed:	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	
1st:	_____	2nd:	_____ 3rd: _____
Employed:	<input type="checkbox"/> Yes	<input type="checkbox"/> No	Starting Date: _____
Job Title:	_____	Dept:	_____ Salary: _____
By:	_____	Date:	_____
Name and Title			