

Solicitud de Empleo

Toda persona tendrá igual acceso a los programas, servicios y empleos. Los solicitantes que requieran algún medio auxiliar razonable para poder realizar el proceso de solicitud y/o entrevista, se deben comunicar con un representante del Departamento de Recursos Humanos. Somos un empleador de igualdad de oportunidades.

Favor de escribir en letra de molde

Puesto(s) solicitado(s) _____ Fecha de solicitud ____/____/____

Nombre _____
APELLIDO NOMBRE INIC. INTERMEDIA

Dirección _____
CALLE CIUDAD ESTADO CÓDIGO POSTAL

de Teléfono () _____ Celular/Otro # de Teléfono () _____ Correo Electrónico _____

Cambio Preferido 1 2 3 Cualquiera Pago Anticipado _____

¿Aceptaría usted el trabajo de tiempo completo? Sí No ¿Aceptaría usted el trabajo a tiempo parcial? Sí No

¿En qué fecha estaría usted disponible para trabajar? _____

Si es necesario, la mejor hora para llamar es _____ : _____ ^{AM} _{PM} # de Teléfono Celular/Otro#

¿Cómo fue referido usted a nuestra Compañía? _____

¿Ha solicitado empleo aquí antes? Sí No Si sí, indique la(s) fecha(s) y los puestos: _____

¿Ha estado empleado aquí antes? Sí No Si sí, indique la(s) fecha(s): Desde ____/____/____ Hasta ____/____/____

¿Esta solicitud es un pedido de reemplazo después de una licencia de ausencia larga de la compañía por servicio militar? Sí No
En caso afirmativo, podrá solicitarse información adicional.

Si usted tiene menos de 18 años, y se requiere, ¿puede proveer permiso de trabajo? Sí No

¿Es usted elegible legalmente para trabajar en los Estados Unidos? (En caso afirmativo, prueba es requerida si empleado) Sí No

¿Puede Ud. llevar a cabo las funciones del trabajo el cuál Ud. solicita (con o sin arreglos razonables)?

NOTA: Esta pregunta no está diseñada para obtener información sobre la incapacidad del solicitante. Favor de no proveer información sobre la existencia de una incapacidad, arreglos particulares, o si estos arreglos son necesarios. Estos asuntos pueden ser dirigidos a una etapa más tarde hasta el punto que permita la ley.

Sí No Necesito más información sobre las funciones esenciales del trabajo para poder responder.

¿Puede viajar si lo requiere el trabajo? Sí No Si se requiere, ¿podrá trabajar horas extras? Sí No

Si se lo han explicado, ¿podrá cumplir con los requerimientos de asistencia del puesto? Sí No N/A

¿Ha estado usted alguna vez bajo fianza? Sí No

Se requiere el número de licencia de conducir si el manejar es una función esencial del trabajo: _____ Estado _____

¿Ha celebrado un acuerdo con cualquier empleador antiguo o cualquier otra parte (tal como un acuerdo de no competencia) que de alguna manera podría restringir su habilidad de trabajar para nuestra compañía? Sí No Si sí, por favor explique: _____

Contestando en el afirmativo a estas preguntas no necesariamente impediría que se le diera empleo. Factores como la fecha del delito, la gravedad y la clase de violación, su rehabilitación, y el puesto solicitado serían tomados en cuenta.

¿Se ha declarado usted "culpable" o "no disputado" o ha sido usted convicto de un crimen? Sí No

Si sí, por favor indique la(s) fecha(s) y los detalles _____

Historia de Empleo

Coloque una X por el empleador(es) que no desea que nos pongamos en contacto. Provea la siguiente información comenzando con el empleador más reciente.

Empleador _____

Nombre de contacto _____ Correo electrónico _____

Dirección _____ # de Teléfono () _____

Título de puesto _____ Supervisor _____

Fechas de empleo: desde (mes/año) _____ / _____ hasta (mes/año) _____ / _____

Compensación horario/salario: comenzando _____ / _____ al terminar _____ / _____

Describe el tipo de trabajo y sus responsabilidades. _____

¿Cuál fue su motivo de terminación? _____

¿Qué le gustó más de su puesto? _____

¿Cuáles eran las cosas que le gustaron menos? _____

Empleador _____

Nombre de contacto _____ Correo electrónico _____

Dirección _____ # de Teléfono () _____

Título de puesto _____ Supervisor _____

Fechas de empleo: desde (mes/año) _____ / _____ hasta (mes/año) _____ / _____

Compensación horario/salario: comenzando _____ / _____ al terminar _____ / _____

Describe el tipo de trabajo y sus responsabilidades. _____

¿Cuál fue su motivo de terminación? _____

¿Qué le gustó más de su puesto? _____

¿Cuáles eran las cosas que le gustaron menos? _____

Empleador _____

Nombre de contacto _____ Correo electrónico _____

Dirección _____ # de Teléfono () _____

Título de puesto _____ Supervisor _____

Fechas de empleo: desde (mes/año) _____ / _____ hasta (mes/año) _____ / _____

Compensación horario/salario: comenzando _____ / _____ al terminar _____ / _____

Describe el tipo de trabajo y sus responsabilidades. _____

¿Cuál fue su motivo de terminación? _____

¿Qué le gustó más de su puesto? _____

¿Cuáles eran las cosas que le gustaron menos? _____

Historia de Empleo (continuada)

Explique sus tiempos sin trabajar aparte de enfermedades personales, heridas, o incapacidades.

¿Ha sido Ud. despedido o ha tenido que resignarse de su trabajo? Sí No

Si sí, explique por favor:

Historia de Educación

Escuela Secundaria _____ Ciudad y Estado _____

Cursos de estudio _____ ¿Se graduó? Sí No Grado o diploma _____

Universidad _____ Ciudad y Estado _____

Cursos de estudio _____ ¿Se graduó? Sí No Grado o diploma _____

Cursos de Posgraduado _____ Ciudad y Estado _____

Cursos de estudio _____ ¿Se graduó? Sí No Grado o diploma _____

Formación Profesional: _____ Ciudad y Estado _____

Cursos de estudio _____ ¿Se graduó? Sí No Grado o diploma _____

Educación Continua: _____

Entrenamiento Especial o Habilidades

Idiomas, operación de máquina, etc., que sería de beneficio en el trabajo que está solicitando.

Número de Seguro Social

Número de Seguro Social _____ - _____ Utilizaremos esta información sólo para propósitos de empleo y haremos esfuerzos razonables para proteger su privacidad.

Referencias

Enumere el nombre y el número de teléfono de tres referencias de negocios/trabajo que *no* sean familiares de usted y que *no* sean supervisores previos. Si ésto no aplica, mencione tres referencias de escuela o personas que *no* sean familiares.

Nombre	Título	Relación con Candidato	Teléfono	Correo Electrónico	# de Años de Conocidos

Declaración del Solicitante

Certifico que toda la información que he provisto en solicitador y obtener empleo con el empleador es verdadera, completa y correcta, y quedo enterado que cualquier información en la solicitud falsa, incompleta o falsificada en cualquier respecto, de mi parte, será suficiente causa de cancelación de la misma o de mi despedida inmediata de los oficios al empleador, al ser descubierta.

Si empleado, concuerdo en conformarme a las reglas y regulaciones de la compañía, y entiendo que estas reglas y/o el manual de empleado no forman un contrato del empleo, expreso o implicado, y concuerdo que mi empleo y la compensación pueden ser terminados, con o sin causa y con o sin el aviso, en cualquier momento, de mi parte o la opción de la compañía.

También entiendo y concuerdo que las condiciones de mi empleo pueden ser cambiadas, con o sin causa y con o sin el aviso, en cualquier momento por la compañía. Entiendo que ningún representante de la compañía, de otra manera que el presidente, y entonces sólo cuando en la escritura y firmado por el presidente, tiene la autoridad para entrar en cualquier acuerdo para el empleo para cualquier tiempo específico, o para hacer cualquier acuerdo al contrario.

Le doy derecho expresamente, sin reservas, al empleador, a sus representantes, empleados o agentes a que investiguen todas las referencias (personales y profesionales), poniéndose en contacto con mis empleadores, agencias públicas, autoridades de licencias e instituciones educativas y de otra forma verifiquen la exactitud de la información contenida en esta solicitud, resumen o entrevista de empleo. Por medio de lo presente, dejo libre de responsabilidad al empleador, a sus representantes en el procurar, recoger, y usar tal información en el proceso de empleo así como a todas las otras personas, empresas, u organizaciones que otorguen dicha información.

Entiendo que esta solicitud es válida solamente por 30 días. Si al concluir este período, el empleador no se ha comunicado conmigo y aún estoy interesado(a) en el empleo, será necesario llenar una nueva solicitud.

También, entiendo que si consigo empleo, tendré que proveer prueba de identificación y autorización legal para trabajar en los Estados Unidos y que las leyes federales de inmigración requieren.

Esta compañía no tolera la discriminación o el acoso ilegal basado en género, raza, color, religión, origen nacional, ciudadanía, edad, incapacidad, o ningun otro estado protegido bajo las leyes federal, estatal o locales. Ninguna pregunta en esta aplicación es utilizada para limitar o excluir un aplicante de la consideración de empleo en cualquier forma prohibida por las leyes aplicable federal, estatal o local.

Firma de Apicante _____ Fecha ____/____/____



©2009 EDI
Item #A0809

Este producto está diseñado para proveer una información exacta y autorizada. Sin embargo no es un sustituto de asesoría legal y no proporciona opiniones legales acerca de cualquier hecho o servicio específico. La información se provee con el entendimiento que cualquier persona o entidad involucrada en crear, producir o distribuir este producto, no es responsable por daños y perjuicios que pudieran surgir del uso de este producto o por no poder usarlo. Se le exhorta a consultar con un abogado con respecto a su situación en particular o cualesquiera preguntas o inquietudes específicas que pudiera usted tener.

A menos que específicamente se permita en las instrucciones, los productos ComplyRight sólo pueden fotocopiararse cuando el usuario esté legalmente obligado a hacerlo. Todos los demás fotocopios o reproducciones de cualquier forma, sea total o parcial, están estrictamente prohibidos.

Nota importante: Esto es aprobado para uso del comprador solamente. Esta forma no se puede compartir público o con partidos terceros.



Hechos en Breve **Objetivo de la solicitud de empleo**

Las solicitudes de empleo van más allá de la hoja de vida para ayudarle a recopilar información profunda que le ayudará a seleccionar a los candidatos antes de la etapa de las entrevistas. Nuestra solicitud de empleo guía a los postulantes a entrar en detalles acerca de su educación e historial laboral, habilidades en computadoras, contactos y más para que pueda usted tomar una decisión a sabiendas.

Revisión de la solicitud

Una vez que se haya completado, use la solicitud como una herramienta de “selección previa”, que le ayude a decidir si es necesaria una entrevista. De ser así úsela para que le ayude a prepararse para la entrevista. No subestime el valor de la información que contiene la solicitud de empleo; a menudo puede decirle más acerca del postulante que lo que es probable que le revele en una hoja de vida o entrevista. Esté atento por estas “banderas rojas” a medida que revise:

- Asegúrese que el postulante firme y feche la solicitud – la falta de firma puede implicar que la persona tenga algo que ocultar.
- Escudriñe los empleos previos, especialmente las razones dadas para haber dejado el empleo y el tiempo que duró en ellos.
- Esté atento a periodos sin empleo que no tengan explicación.
- La pulcritud cuenta; tachados y cambios excesivos indican un postulante desorganizado o que está inventando sus respuestas.
- Ponga atención en las preguntas que no han sido contestadas; por ejemplo un postulante que tenga un historial penal podría saltarse la pregunta acerca de fallos de culpabilidad penal en lugar de revelarlos.
- Si los postulantes no dan detalles suficientes acerca de previos empleadores, como por ejemplo su información de contacto, podría ser una señal de problemas.
- Tome nota de la estabilidad viendo cuánto tiempo ha estado en el área el postulante, y busque las referencias de personas que conozcan al postulante por cierto tiempo.

Preparación para las entrevistas

- Revise la descripción del puesto antes de reunirse con el postulante. Debe conocer lo más que pueda acerca de los requerimientos del puesto y el conocimiento, habilidades y destrezas que se requieren para desempeñarlo.
- Revise la solicitud y/o hoja de vida. Prepare preguntas para cualquier área que desee explorar, tal como por ejemplo información faltante.
- Esté listo con preguntas relacionadas al puesto que le hará todo postulante. Sea específico en sus preguntas e indague profundamente después de las respuestas iniciales. Haga preguntas abiertas que no puedan contestarse con un simple sí o no.

Hoja de Indicaciones para Solicitudes de Empleo *The Right Way!*

(Continued)

Qué hacer y qué no hacer en la entrevista

Tome notas, pero NO en la solicitud. La solicitud es un registro oficial de empleo sujeto a los requerimientos de custodia de los registros. Cualquier cosa anotada podría ser usada en contra suya en una disputa.

No sea el único que hable y pierda la oportunidad de que los postulantes le hablen acerca de sí mismos.

Esté preparado para contestar honestamente preguntas acerca de los puntos fuertes de su compañía en el mercado, metas, rango del puesto, oportunidades para ascenso y demás áreas pertinentes.

No haga promesas, implícitas ni de otro tipo, que no tenga la intención de cumplir o que no pueda hacerlo.

Evite “confusión con respecto a los postulantes” tomándose unos cuantos minutos después de cada entrevista para anotar comentarios específicos e impresiones generales que le ayudarán a recordar tanto los puntos fuertes como los débiles de cada postulante.

No haga preguntas ilegales ni inapropiadas acerca del estado civil, nacionalidad de origen, incapacidad mental o física, religión, edad, registro de detenciones ni acerca de ciudadanía.

Explíquelo el proceso de notificación para que el postulante comprenda sus plazos generales para seguimiento y método de contacto.

Observaciones de la entrevista

- ¿Escucha el postulante sus preguntas y las responde de manera directa?
- ¿Indaga el postulante por una clarificación o mayor información acerca del puesto?
- ¿Convierte el postulante información que podría ser negativa a información positiva?
- ¿Se relaja el postulante y trata de crear simpatía con usted?
- ¿Maneja bien el postulante la comunicación no-verbal, tal como contacto visual, postura del cuerpo y tono de la voz?
- ¿Cómo se siente Ud. después de la entrevista?
¿Está entusiasmado, cansado o impresionado?

Herramientas adicionales para selección

- **Los exámenes previos al empleo** le pueden dar a Ud. una visión más objetiva de su postulante. Los exámenes de habilidades, integridad y personalidad le permitirá a usted buscar las calificaciones adecuadas para el puesto. Haga que todos los postulantes al mismo puesto tomen los mismos tipos de exámenes.
- **Las verificaciones de antecedentes** le ayudarán a elegir a la mejor persona para el puesto. Asegúrese de cumplir con la Ley de Informe Justo de Crédito (FCRA) notificando y obteniendo autorización de los postulantes antes de solicitar ciertos tipos de informes.
- **Las verificaciones de las referencias** le ayudarán a probar la honestidad del postulante. Debido al aumento de juicios de los empleados, muchas compañías solamente confirmarán información sobre título, sueldo y fechas de empleo. Podría usted pedirle a sus postulantes que firmen una renuncia que autorice a los empleadores previos a revelar la información solicitada a su compañía y liberando a su compañía de responsabilidad por el uso de la información.