



SOLICITUD DE EMPLEO

Esta Corporación provee igualdad de oportunidad en el empleo y Acción Afirmativa. No discriminamos por razón de raza, color, religión, afiliación política, sexo, origen nacional, edad, estado civil, veterano Era de Vietnam, impedimento físico o mental u otra condición protegida por Ley.

PARA USO DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS RECLUTAMIENTO			
<p>* Complete esta Solicitud de Empleo en letra de molde. Utilice tinta o maquina. Asegúrese que todos los apartados han sido completados y que ha firmado la misma.</p> <p>* Incluya copia de transcripción de créditos y de la preparación académica que le cualifican para el puesto.</p> <p>* Incluya certificación oficial de la experiencia obtenida, que indique título del puesto, fecha exacta en que adquirió la experiencia (día, mes y año), Descripción breve, pero concisa de sus tareas.</p> <p>* Si va a reclamar preferencia de veterano, someta Forma 214.</p> <p>* Cualquier solicitud incompleta será denegada.</p>			<p>Nota del Examen: _____</p> <p>pref. Veterano: _____</p> <p>pref. Impedido: _____</p> <p>Nota Final: _____</p> <p>Firma Oficial RH: _____</p> <p>Recibido por: _____</p> <p>Fecha: _____</p>
Nombre y Apellidos		Puesto que Solicita:	
Dirección Postal:		Sueldo Mínimo que aceptaría:	
Teléfonos		Fecha Disponibilidad:	
Trabajo		Residencia	
Tipo de Licencia de Conducir (Indique Número y fecha de Expiración)		Acepta Trabajo Temporero () Sí () No	
Veterano Sí () No ()		* Ciudadano Americano Sí () No ()	
Veterano con Impedimento Sí () No ()		* Autorizado a trabajar en territorio americano Sí () No ()	
Persona a notificar de ser necesario:			
Nombre		Parentesco	Teléfono
PREPARACION ACADEMICA			
Indique el grado más alto cursado: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16			
Escuela o Universidad	Fechas		Curso de Estudio
	<u>Desde</u>	<u>Hasta</u>	Grado Obtenido
Escuela Superior			
Universidad			
Otros Cursos			
Licencias y Certificados Profesionales que posee:			
Indique los idiomas que habla			
	Entiende	Habla	Escribe
Español	() Bien	() Regular	() Mal
Inglés	() Bien	() Regular	() Mal
Otros idiomas que habla. Menciónelos			
Indique si conoce programas de computadoras, cuáles:			

EXPERIENCIAS DE TRABAJO

Comience con el empleo más reciente o actual. Favor Incluir Resumé detallado.

Nombre y dirección del Patrono		Duración del Empleo	
	Desde (día,/mes/año)	_____	
	Hasta (día,/mes/año)	_____	
	Último Sueldo	_____	
Título del Puesto		Nombre y Título del Supervisor Inmediato	
Razones para haber dejado el empleo			

Nombre y Dirección del Patrono		Duración del empleo	
	Desde (día,/mes/año)	_____	
	Hasta (día,/mes/año)	_____	
	Último Sueldo	_____	
Título del Puesto		Nombre y Título del Supervisor Inmediato	
Razones para haber dejado el empleo			

Nombre y Dirección del Patrono		Duración del empleo	
	Desde (día,/mes/año)	_____	
	Hasta (día,/mes/año)	_____	
	Último Sueldo	_____	
Título del Puesto		Nombre y Título del Supervisor Inmediato	
Razones para haber dejado el empleo			

REFERENCIAS

Informe nombre, dirección y teléfono de tres (3) personas que no sean parientes suyos o patronos anteriores, pero que conozcan su carácter, habilidades y experiencias

NOMBRE	DIRECCION Y TELEFONO	OCUPACION
1.		
2.		
3.		

Conteste Si o No

1. Es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas. () sí () No
2. Ha sido convicto por delito grave (Felona) _____ Indultado _____ O Sentencia Conmutada? _____
3. Ha sido destituido de algún puesto Público? () sí () No
4. Ha sido habilitado por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos? () Sí () No
5. ¿Tiene usted la responsabilidad de pagar pensión alimentaria? () Sí () No
6. ¿Está al día? Incluya Certificación () Sí () No

DECLARO que la información que ofrecí es correcta y verídica; que he expuesto la misma de buena fe sin desvirtuar los hechos ni cometer fraude. Tengo conocimiento de que cualquier tergiversación de hechos u omisión de información serán causa suficiente para que se me declare inelegible para ocupar puestos o se me destituya de mi puesto.

Fecha:

Firma