



Solicitud De Empleo

Posición(s) solicitado: _____

Fecha: ___/___/___

Nombre: _____

Correo Electronico: _____

Dirección: _____

Número de Teléfono: _____

Ciudad, Estado, Código Postal: _____

Número Celular: _____

Es usted legalmente elegible para el empleo en los EE.UU?: Si: ___ No: ___ (Prueba de identidad y ciudadanía o estado de inmigración y derecho a trabajar en los Estados Unidos es obligatorio.)

Alguna vez ha sido empleado por CP-CARRILLO? Si ___ No ___ Si la respuesta es si, Proporcione las fechas, Posición mantenida, Y la razón de Salida: _____

Si le ofrecen un trabajo y son menores de 18 años de edad, puede proporcionar un permiso de trabajo: Si _____ No _____

Número de licencia de conducir, si la posición solicitada requiere conducir: _____ Estado: _____ Clase: _____

Fecha disponible para empezar a trabajar: ___/___/___ Estoy disponible para trabajar: Tiempo completo: _____ Tiempo parcial: _____ Temp: _____

Antecedentes educativos:

Nombre y ubicación de la Escuela Secundaria: _____

Graduado? _____

College/ Escuela Comercial nombre(s) y ubicación: _____

Principales / Grado Alcanzado: _____

Otra institución educativa(s): _____

Otro título / Certificación logrado: _____

Competencias y cualificaciones: Resumen de habilidades especiales y las cualificaciones adquiridas en el empleo, la membresía en organizaciones profesionales u otras experiencias que puede calificar para trabajar con CP-CARRILLO. Excluir cualquier que indican la raza, color, origen nacional, ascendencia, religión, sexo, género, identidad de género, expresión de género, orientación sexual, filiación política o actividades, servicio militar o veterano, estado civil, embarazo, edad, discapacidad física o mental (incluido el VIH y el SIDA), condición médica, o cualquier otra base jurídicamente protegido.

REFERENCIAS:

El nombre, la relación, el número de teléfono: _____

El nombre, la relación, el número de teléfono: _____

El nombre, la relación, el número de teléfono: _____

HISTORIAL DE EMPLEO:

Comenzando con el más reciente, su lista de empleadores previos o experiencia laboral durante los últimos 10 años. Puede incluir el servicio militar y las actividades de voluntariado que se relacionan con la experiencia laboral:

Desde: _____ A: _____

Empleador / Dirección / Teléfono: _____

Título del empleo y deberes: _____

Último supervisor inmediato y el título: _____

Razón porque salio: _____

Desde: _____ A: _____

Empleador / Dirección / Teléfono: _____

Título del empleo y deberes: _____

Último supervisor inmediato y el título: _____

Razón porque fue dejado: _____

Desde: _____ A: _____

Empleador / Dirección / Teléfono: _____

Título del empleo y deberes: _____

Último supervisor inmediato y el título: _____

Razón porque fue dejado: _____

Yo certifico que toda la información que antecede he suministrado en esta solicitud es correcta y completa. Entiendo y acepto que **CP-CARRILLO** ("la Empresa") para verificar la información proporcionada. Entiendo además que cualquier falsificación de información constituirá motivo de despido inmediato al descubrimiento del mismo. Doy permiso para contactar con la empresa alguna o la totalidad de mis empleadores anteriores y referencias para obtener información completa y queda libera a la empresa de cualquier y toda responsabilidad por hacerlo. También entiendo que todas las ofertas de empleo están condicionados a la realización satisfactoria de referencia y/o comprobaciones de antecedentes, y la presentación de la documentación válida que confirma mi identidad y la autorización para trabajar en los Estados Unidos.

Si me emplean y consideran de mi empleo, yo estoy de acuerdo en cumplir las normas, políticas y procedimientos de la empresa. **Tengo entendido que, en caso de ser contratado, voy a ser un empleado a voluntad, lo que significa que puedo rescindir mi empleo en cualquier momento, que la empresa puede transferir, reasignar, suspender o degradar conmigo en cualquier momento, y que mi empleo puede ser terminado en cualquier momento, con o sin previo aviso y con o sin causa.** Además, entiendo que nadie tiene autoridad para entrar en cualquier acuerdo de empleo durante un periodo de tiempo especificado, o para realizar cualquier acuerdo contrario a lo anterior excepto en un escrito firmado por el CFO.

Imprimir Nombre: _____

Fecha ____/____/____

Firma del Solicitante: _____