

SOLICITUD DE EMPLEO

Nombre _____ No. de Segura Social _____ - _____ - _____ Fecha _____
APELLIDO PRIMER NOMBRE INICIAL

Alias _____ Teléfono particular _____
APELLIDO PRIMER NOMBRE INICIAL Teléfono para emergencias _____

Dirección _____ Teléfono comercial _____

Ciudad _____ Estado _____ Código Postal _____ Correo electrónico _____

MARQUE TODAS LAS OPCIONES QUE CORRESPONDAN:

¿Qué tipo de empleo busca? Temporal Temp. para contratación Contratación directa

¿Qué tipo de horario de trabajo prefiere? Jornada parcial y/o Jornada completa

Puesta que solicita: _____ Zona de trabajo: _____

Salario minimo solicitado: _____ Está empleado actualmente: Sí No

Licencia profesional: Contador Público Autorizado (CPA) Maestro Ingeniero Otro _____

Estado: _____ No. de licencia _____

¿Dónde obtuvo información sobre Nelson Staffing Solutions? _____
 (Indique específicamente la fuente.)

ESTUDIOS

Escriba el grado más alto que completó: Escuela secundaria 1 2 3 4 Colegio universitario 1 2 3 4 5 6 7 8

NOMBRES(S) DE LA(S) ESCUELA(S)	LUGAR	ESPECIALIDAD	TÍTULO

Idioma que habla correctamente, si se relacionan con su trabajo:
 (Indique si lo habla, lo escribe o ambos.) _____

EXPERIENCIA

ESCRIBA UNA LISTA DE SUS EMPLEOS DE JORNADA COMPLETA ANTERIORES, COMENZANDO POR EL PUESTO ACTUAL O MÁS RECIENTE

DESDE	HASTA	COMPAÑIA, NOMBRE / CIUDAD	PUESTO	SALARIO	SUPERVISOR NO. DE TELÉFONO	RAZÓN POR LA QUE DEJÓ EL EMPLEO

ESCRIBA UNA LISTA DE SUS EMPLEOS TEMPORALES / POR CONTRATO ANTERIORES, COMENZANDO POR EL PUESTO ACTUAL O MÁS RECIENTE

DESDE	HASTA	SERVICIO TEMPORAL / CUIDAD	PUESTO	SUELDO	COMPAÑIA A LA QUE LO ASIGNARON

REFERENCIAS

POR FAVOR INCLUYA TRES REFERENCIAS QUE ABARQUEN CINCO AÑOS DE EMPLEO

SUPERVISORES PREVIOS Y / O ACTUALES

Nombre	Compañia	Cargo	Teléfono (8am - 5pm)

POR FAVOR, LEA CUIDADOSAMENTE

A cambio y en consideración hacia cualquier oferta de empleo por parte de Gary D. Nelson Associates, Inc., dba Nelson Staffing Solutions, (en adelante llamado Nelson Staffing Solutions), me comprometo a cumplir las normas y reglamentos de Nelson Staffing Solutions, y acepto y comprendo que mi empleo y remuneración podrán finalizar, con o sin causa y con o sin notificación, en cualquier momento, por decisión de Nelson Staffing Solutions o por decisión mía. Comprendo que ningún gerente ni representante de Nelson Staffing Solutions, con excepción del presidente o gerente general de la compañía, tiene autoridad alguna para celebrar ningún contrato de empleo por ningún periodo específico, ni para celebrar ningún acuerdo que contradiga lo anterior. Nelson Staffing Solutions no discrimina por razones de sexo, país de origen, edad, religión, raza, color, credo, estado civil, ascendencia, discapacidad física o mental, estado de veterano, afección médica, orientación sexual, ni ninguna otra característica protegida por la legislación federal, estatal o local. Declaro que he recibido una copia del Manual del Empleado y del Folleto sobre Consejos de Seguridad. Comprendo que es mi responsabilidad leer ambos documentos detenidamente y familiarizarme con toda la información incluida en el manual y el folleto. Me comprometo a obedecer estas políticas en todos los órdenes. Solicito los servicios de para que me asista en la búsqueda de empleo. Los servicios profesionales que Nelson Staffing Solutions pueda brindarme están sujetos a las disposiciones de este acuerdo, a saber:

1. Me comprometo a notificar a Nelson Staffing Solutions, dentro de un plazo de un día hábil, sobre los resultados de todas las entrevistas con clientes, ya sea que decida aceptar un puesto o no.
2. Mantendré a Nelson Staffing Solutions informado de mi dirección y números de teléfono en todo momento mientras mi solicitud esté activa, y le informaré sin demora si he dejado de buscar empleo.
3. Me comprometo a comunicarme de inmediato con mi oficina local de Nelson Staffing Solutions si sufro una lesión en el empleo. En caso de una lesión que requiera atención médica, la solicitaré en una clínica seleccionada por Nelson Staffing Solutions por parte de un médico capacitado.

4. Certifico que toda la información laboral que he proporcionado es verdadera y, a cambio de la posibilidad de obtener empleo en Nelson Staffing Solutions, doy mi consentimiento y acuerdo voluntariamente lo siguiente:
 - a) Autorizo a Nelson Staffing Solutions a entregar copias de mi solicitud de empleo y de toda la información sobre mi experiencia laboral, calificaciones de pruebas e información sobre mis antecedentes, incluyendo referencias, investigación de crédito y antecedentes penales, a los clientes de Nelson Staffing Solutions.
 - b) Relevo y eximo a Nelson Staffing Solutions, los empleados de Nelson Staffing Solutions, y los clientes de Nelson Staffing Solutions de todo reclamo relacionado con la recepción, entrega y utilización de la información sobre mi experiencia laboral, calificaciones de pruebas e información sobre mis antecedentes, incluyendo referencias, investigación de crédito y antecedentes penales.
5. Comprendo que si acepto una tarea temporal de Nelson Staffing Solutions, seré empleado de Nelson Staffing Solutions y recibiré mi sueldo de Nelson Staffing Solutions.
6. Me comprometo a notificar a Nelson Staffing Solutions por correo o por teléfono dentro de las 24 horas de la finalización de cada tarea asignada. Si no cumplo con esta notificación, Nelson Staffing Solutions podrá suponer que no estoy disponible para trabajar.
7. Por la presente certifico que actualmente no uso ninguna droga ilegal ni sustancia controlada. Comprendo que el depósito de una suma en garantía puede ser una condición de contratación de Nelson Staffing Solutions.
8. Declaro que notificaré a Nelson Staffing Solutions toda vez que un cliente desee cambiar o modificar en cualquier aspecto los deberes del puesto de una tarea temporal asignada.
9. Comprendo que, si soy contratado por Nelson Staffing Solutions, toda declaración falsa, adulteración u omisión de la información incluida en esta solicitud o en los documentos presentados como constancia, sin importar cuándo se descubra la falsedad u omisión, puede provocar mi despido inmediato.

Nombre (en letras de molde): _____ Teléfono particular: (____) _____
Apellido Primer nombre Inicial

Firma: _____ Fecha _____

Recibí el Folleto sobre Acoso Sexual del Departamento para el Empleo y la Vivienda Justa, Folleto sobre Consejos de Seguridad y Manual del Empleado, y todos ellos se discutieron conmigo: _____ Fecha _____

FIRMA

- ¿Puede presentar una constancia de que está autorizado legalmente a trabajar en EE.UU.? Sí No
- Si es menor de 18 años de edad, ¿puedo, luego de ser empleado, presentar un permiso de trabajo? Sí No
- ¿Está en condiciones de cumplir con los deberes fundamentales del puesto o puestos que solicita, según se describen, con o sin adaptaciones funcionales razonables? Sí No
- ¿Alguna vez le han encontrado culpable de un delito grave (*felony*) (o de un delito menor que haya implicado una conducta violenta o fraudulenta)?
 (Nota: No incluya ninguna condena relacionada con marihuana de una fecha anterior a los últimos dos años. Una condena no necesariamente descalificará del empleo a un candidato.) Sí No
- Si responde Sí, por favor explique _____

I-9 Complete W-4 Complete References Complete Interviewed by _____

Test Scores:	-/ 1 2 3 4	-/ 1 2 3 4	-/ 1 2 3 4
Filing (F)	___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Alph DE (QDEA) ___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Color Code (CC) ___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Spelling (S)	___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Num DE (QDEN) ___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Wd. Proc. (Q) ___ % ___ % ___ %
Math (M)	___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Sh/Dic. (SHT) ___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	MS Word (MSW) ___ % ___ % ___ %
Typing (T)	___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Ltr Form (QLF) ___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	MS PowerP (MSPP) ___ % ___ % ___ %
10 Key (K)	___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Man Dext. (MD) ___ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	MS Excel (MSE) ___ % ___ % ___ %

Overall Impression (G) _____
 (attitude, ability, attire, dependability, flexibility, adaptability)

Comments: _____

