



## Empleos Anteriores

Enliste las cuatro(4) últimas compañías para las que trabajó, obligaciones, o actividades voluntarias, empezando con la mas reciente, incluyendo experiencia militar. Explique cualquier tiempo sin empleo en la sección de comentarios abajo.

Compañía	Teléfono Incluyendo el área	Fechas De Empleo		Resuma el tipo de trabajo que realizó y sus obligaciones
		De	A	
Dirección		Salario Inicial, Por Hr/Semana/Mes		
		\$	Por	
Título		Salario Final, Por Hr/Semana/Mes		
Supervisor inmediato y título		\$	Por	
Razón por la que dejo ese trabajo				
¿ Se les podría contactar como referencia    Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>				
Compañía	Teléfono Incluyendo el área	Fechas De Empleo		Resuma el tipo de trabajo que realizó y sus obligaciones
		De	A	
Dirección		Salario Inicial, Por Hr/Semana/Mes		
		\$	Por	
Título		Salario Final, Por Hr/Semana/Mes		
Supervisor inmediato y título		\$	Por	
Razón por la que dejo ese trabajo				
¿ Se les podría contactar como referencia    Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>				
Compañía	Teléfono Incluyendo el área	Fechas De Empleo		Resuma el tipo de trabajo que realizó y sus obligaciones
		De	A	
Dirección		Salario Inicial, Por Hr/Semana/Mes		
		\$	Por	
Título		Salario Final, Por Hr/Semana/Mes		
Supervisor inmediato y título		\$	Por	
Razón por la que dejo ese trabajo				
¿ Se les podría contactar como referencia    Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>				
Compañía	Teléfono Incluyendo el área	Fechas De Empleo		Resuma el tipo de trabajo que realizó y sus obligaciones
		De	A	
Dirección		Salario Inicial, Por Hr/Semana/Mes		
		\$	Por	
Título		Salario Final, Por Hr/Semana/Mes		
Supervisor inmediato y título		\$	Por	
Razón por la que dejo ese trabajo				
¿ Se les podría contactar como referencia    Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>				

Comentarios (Incluya explicación de algún tiempo sin empleo):

Resumen de aptitudes especiales adquiridas por empleo u otras experiencias que puedan ayudarte a calificar para trabajar en nuestra compañía:

## Aprendizaje

Enliste cualquier experiencia de aprendizaje

Compañía	Teléfono Incluyendo el área	Fechas De Empleo		Resuma el tipo de trabajo que realizó y sus obligaciones
		De	A	
Dirección		Salario Inicial, Por Hr/Semana/Mes		
		\$	Por	
Titulo		Salario Final, Por Hr/Semana/Mes		
		\$	Por	
Supervisor inmediato y titulo		\$	Por	
Razón por la que dejo ese trabajo				
¿ Se les podría contactar como referencia    Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>				

  

Compañía	Teléfono Incluyendo el área	Fechas De Empleo		Resuma el tipo de trabajo que realizó y sus obligaciones
		De	A	
Dirección		Salario Inicial, Por Hr/Semana/Mes		
		\$	Por	
Titulo		Salario Final, Por Hr/Semana/Mes		
		\$	Por	
Supervisor inmediato y titulo		\$	Por	
Razón por la que dejo ese trabajo				
¿ Se les podría contactar como referencia    Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Después <input type="checkbox"/>				

## Educación

Enliste las tres (3) últimas escuelas a las que asistió, empezando con la mas reciente.

Nombre de la Escuela y Ubicación	No. de años completados	Grado/Diploma*	Promedio de calificaciones	Carrera*	Diplomado*

\* Solo si aplica.

Enliste los idiomas que domine y marque la casilla con el nivel correspondiente.

Idioma	Leer, Hablar y Escribir	Leer y Escribir	Leer y Hablar	Leer solamente	Hablar solamente
Inglés	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Español	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## Referencias

Enliste el nombre, dirección y teléfono de tres (3) referencias de trabajo/negocios que no sean familiares suyos ni antiguos supervisores. Si no aplica, enliste tres (3) escuelas o referencias personales que no sean familiares.

Nombre y Dirección	Telefono Incluyendo Código de Area	Años de Relación

Enliste cualquier logro especial, publicaciones y/o premios obtenidos. *(Excluya información que pueda revelar sexo, raza, religión, nación de origen, edad, color, incapacidad o cualquier otra clase protegida.)*

Enliste cualquier información adicional que crea conveniente a considerar:

Yo entiendo que la naturaleza de los negocios de la compañía es tal que debo estar dispuesto a viajar y quizás hasta cambiarme a diferentes lugares. Estoy de acuerdo a viajar o a cambiarme cuando así se requiera o terminar voluntariamente mi empleo. Yo afirmo y declaro que toda la información previamente otorgada es verídica y correcta y que no he guardado ningún dato o información que pueda afectar, si se supiera, mi solicitud de manera desfavorable. Yo autorizo a la compañía a llevar a cabo una investigación y obtener opiniones de mis referencias sin ninguna responsabilidad por algún daño que se pudiera causar de manera directa o indirecta por dar o recibir dicha información u opiniones. Yo autorizo a mi presente y pasados patrones a dar cualquier información que ellos tengan concerniente a mi persona y mi historial de trabajo. Yo entiendo que cualquier declaración falsa en esta solicitud puede ser considerada causa suficiente para el rechazo de mi solicitud o para mi despido en case de ya ser contratado.

Firma del Solicitante: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud: \_\_\_\_\_

Esta Solicitud de empleo se traduce al español para su comodidad. Si existiera alguna diferencia, error o malentendido, para efectos legales se deberá considerar la versión en Ingles como la oficial.

2/11

No escriba debajo de esta línea

**PARA USO DE OFICINA SOLAMENTE**