

# Muestra completa de solicitud empleo

**La compañía muestra es un empleador que no discrimina y se subscribe plenamente a los principios de empleo equitativo. Todos los solicitantes y empleados son considerados para contrato y ascenso sin considerar la raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, minusvalía o condición de veterano.**

**Instrucciones: Complete todas las preguntas. Use letra de molde o máquina. Si no puede completar una respuesta en el espacio proporcionado, complete su respuesta en el espacio proporcionado en el número 30 en la página 4.**

1. Clase de puesto o trabajo para el cual está solicitando (dé el título del trabajo o el número del anuncio del trabajo) <b>Representante de Servicios al Cliente</b>	
2. Otros puestos para los cuales le gustaría ser considerado <b>Oficial de Créditos, o Cuentas Nuevas</b>	
3. Nombre (apellido, nombre, Inicial 2do nombre) <b>Simmons, Susan J.</b>	
4. Dirección (personal) <b>127 Black Rock Drive</b>	5. Apto. No. <b>#105</b>
6. Ciudad <b>Anytown</b>	7. Estado <b>Virginia</b>
	8. Código Postal <b>99999</b>
9. Si la dirección postal es diferente, proporcione la dirección <b>P.O. Box 199, Anytown, VA 99999</b>	10. Correo Electrónico <b>susan123@aol.com</b>
11. Número de teléfono <b>(999) 555-0010</b>	12. Número de teléfono celular <b>(999) 555-9919</b>
13. ¿Ha sido anteriormente empleado por esta compañía? <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No Si afirmativo, proporcione las fechas de empleo: Desde: Mes _____ Año _____ hasta Mes _____ Año _____	
14. ¿Qué salario inicial podría ser aceptable para Ud.? Por hora \$ <b>Negociable</b> Por Mes \$ _____	
15. ¿Cuál es la fecha en que podría estar disponible para empezar a trabajar? Mes <b>Junio</b> Día <b>1</b> Año <b>2014</b>	
16. Está disponible para:	17. Consideraría Ud. trabajo temporal de:
Trabajo a tiempo parcial <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Menos de 3 meses <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Ser relocalizado <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No	3 - 6 meses <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No
Viajes de mas de un día <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	9 - 12 meses <input checked="" type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
18. Horas que prefiere: No preferencia <input type="checkbox"/> o Empezar a trabajar <b>8 a.m.</b> (anote la hora del día). Días de la semana: No preferencia <input checked="" type="checkbox"/> o Marque los días de la semana que prefiere trabajar: Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb	
19. Experiencia militar: <input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No Si afirmativo, anote la rama de servicio _____ Fechas del servicio activo: Desde _____ hasta _____ Principales deberes _____	

**CareerSource Tampa Bay**  
**9215 N. Florida Avenue**  
**Tampa, FL 33612**  
**813-930-7400**



20. Experiencia. <b>Empiece con el actual o más reciente trabajo. Anote cada trabajo por separado aún si es con el mismo empleador. Explique todos los trabajos durante los diez años anteriores. Utilice hojas adicionales, si es necesario.</b>		
Nombre del empleador <b>Henry Construction</b>	Inmediato Supervisor <b>John Henry</b>	
Dirección del empleador <b>916 Main Street</b>	Número de teléfono <b>(999) 555-6565</b>	
Ciudad <b>Anytown</b>	Estado <b>Virginia</b>	Código postal <b>99999</b>
Tipo de negocio <b>Remodelación de casas</b>	Su cargo o título <b>Secretario / Asistente Contable</b>	
Fechas de empleo Desde Mes <b>Sept.</b> Año <b>2006</b> hasta Mes <b>El presente</b> Año _____		
Razón por la que lo abandonó: <b>Jubilación del dueño de la compañía.</b>		
Salario: Sueldo inicial <b>\$ 14.50</b> por <b>hora</b> Sueldo final <b>\$ 21.50</b> por <b>hora</b>		
Deberes (sea específico): <b>Contestar el teléfono. Concertar citas. Llevar la correspondencia. Llevar los libros contables en el computador. Realizar depósitos bancarios.</b>		
Entrenamiento especial que recibió: <b>Un curso de una semana sobre programas de contabilidad en el Community College.</b>		
Nombre del empleador <b>Home Town National Bank</b>	Supervisor inmediato <b>Bill Smith</b>	
Dirección del empleador <b>19 South Street</b>	Número de teléfono <b>(999) 555-1000</b>	
Ciudad <b>Anytown</b>	Estado <b>Virginia</b>	Código postal <b>99999</b>
Tipo de negocio <b>Banco de Servicios Completos</b>	Título de tu trabajo <b>Cajera</b>	
Fechas de empleo Desde Mes <b>Junio</b> Año <b>2002</b> hasta Mes <b>Sept.</b> Año <b>2005</b>		
Razón por la que lo abandonó: <b>Retorno a la universidad comunal para completar diploma.</b>		
Salario: Sueldo inicial <b>\$ 9.50</b> por <b>hora</b> Sueldo final <b>\$ 13.00</b> por <b>hora</b>		
Deberes (sea específico): <b>Atención al cliente. Mantener registro de transacciones. Contar dinero. Responsable del Cajero Automático (ATM). Asistente del Oficial de Créditos.</b>		
Entrenamiento especial que recibió: <b>Curso sobre mantenimiento de cajero automático y de servicio al cliente.</b>		
Nombre del empleador <b>Almacén de la ciudad</b>	Supervisor inmediato <b>Mary Jones</b>	
Dirección del empleador <b>2695 North Street</b>	Número de teléfono <b>(999) 555-2005</b>	
Ciudad <b>Anytown</b>	Estado <b>Virginia</b>	Código postal <b>99999</b>
Tipo de negocio <b>Almacén de mercancía</b>	Título de tu trabajo <b>Vendedora</b>	
Fechas de empleo: Desde Mes <b>Julio</b> Año <b>1996</b> hasta Mes <b>Junio</b> Año <b>2000</b>		
Razón por la que lo abandonó: <b>Para cuidar a bebé recién nacido.</b>		
Salario: Sueldo inicial <b>\$ 6.50</b> por <b>hora</b> Sueldo final <b>\$ 8.50</b> por <b>hora</b>		
Deberes (sea específico): <b>Atención al cliente. Mantener surtido. Poner etiquetas. Manejar caja registradora. Procesar tarjetas de crédito. Aceptar devoluciones.</b>		
Entrenamiento especial que recibió: <b>Entrenamiento sobre uso de maquina registradora en la tienda.</b>		

21. Explique todos los intervalos en su empleo que hayan durado 3 meses o más:

Desde: Mes Junio Año 2000 hasta Mes Junio Año 2002 Razón: Ver #30  
Desde: Mes Sept. Año 2005 hasta Mes Sept. Año 2006 Razón: Estudiante de tiempo completo  
Desde: Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ hasta Mes \_\_\_\_\_ Año \_\_\_\_\_ Razón: \_\_\_\_\_

22. Anote las capacidades especiales y destrezas que tiene. **Conocimiento de varios programas de contabilidad para el computador. Experta en uso de aplicaciones como Excel, Word y Dreamweaver.**

23. Anote las asociaciones profesionales en las que es miembro. **Ninguna**

24. Anote las licencias o certificaciones (anote el estado y fecha de expiración, si es aplicable). **Licencia para conducir - Virginia, válida hasta abril, 2018.**

25. ¿Si está empleado actualmente, podríamos ponernos en contacto con su empleador y/o supervisor?

Sí  No

26. Educación:

Indique su nivel más alto de educación. 14

Anote, empezando con secundaria, todas las escuelas a las que asistió. Indique la ciudad y estado de la escuela, título o grado recibido (si hay alguno) y el área de estudio o vocación.

<u>Nombre de la escuela</u>	<u>ciudad y estado</u>	<u>Título</u>	<u>Area de estudio</u>
<u>Anytown Escuela Secundaria</u>	<u>Anytown, VA</u>	<u>Diploma</u>	<u>Administración de Empresas</u>
<u>Universidad Comunal del Estado</u>	<u>Southville, VA</u>	<u>Diploma de asociado</u>	<u>Administración de Empresas</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

Otro entrenamiento. Describa otro entrenamiento formal o informal recibido en los últimos diez años. Proporcione las fechas de asistencia, duración del curso, localización y certificado recibido.

**Curso de una semana sobre "Uso del Sistema Contable Smith". Richmond, VA.**

27. Anote los honores, premios, etc. recibidos.

**Presidente del Club de Negocios durante la secundaria.**

28. Referencias: Anote tres personas que no son parientes y que están dispuestos a verificar la información proporcionada en esta solicitud. No anote los supervisores mencionados arriba.

<u>Nombre</u>	<u>Dirección de Correo</u>	<u>Número de Teléfono</u>
<u>Mary Samuel</u>	<u>P.O. Box 19, North, VA 99998</u>	<u>(999) 555-2626</u>
<u>Rev. Martin Bolles</u>	<u>P.O. Box 177, South, VA 99997</u>	<u>(999) 555-2727</u>
<u>Frank Gibb</u>	<u>970 Murray, Anytown, VA 99999</u>	<u>(999) 555-6990</u>

29. Responda a las siguientes preguntas:	Sí	No
a. ¿Es elegible para trabajar en los Estados Unidos?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
b. ¿Ha sido condenado por un crimen? *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
c. ¿Ha sido condenado por un delito relacionado con drogas? *	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
d. ¿Tiene Ud. una licencia de conducir válida?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
e. ¿Tiene algún familiar empleado por esta compañía?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si es afirmativo, nombre del familiar: <u><b>Betty Wilson</b></u>		
Parentesco: <u><b>Cuñada (Ver #30)</b></u>		
(La compañía puede tener una norma de nepotismo que prohíbe a familiares cercanos trabajar en el mismo Departamento o división.)		
f. ¿Ha solicitado anteriormente empleo en esta compañía?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Si es sí, cuándo _____ Año _____		
* La condena no necesariamente descalificará al solicitante del empleo.		

  

30. Información Adicional. Utilice este espacio para ampliar sus respuestas a preguntas. Indique el número del asunto.

Número del asunto

21 **Cuidé a niño enfermo. Ahora el niño está bien y no requiere de mi atención.**

29 **Betty Wilson trabaja en la oficina de South Fork Branch y no sería mi supervisora.**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

  

31. Nota del candidato Utilice este espacio para comunicar a la compañía alguna información especial no pedida en la solicitud.

***Estoy entusiasmada sobre la posibilidad de trabajar nuevamente en un banco. Disfruté mis dos años y medio en el Banco Nacional. Este trabajo me daría la oportunidad de usar mi experiencia bancaria, mi conocimiento de la gente que vive en Anytown y la educación recibida en la Universidad Comuna del Estado.***

---

**Nótese:** Toda la información facilitada por el solicitante está sujeta a revisión y verificación por el empleador. Información incorrecta podría resultar en rechazo de la solicitud o despido.

---

***“Yo certifico que todas afirmaciones hechas por mí son verdaderas, completas y correctas según mi mejor conocimiento y creencia.”***

**Susan J. Simmons** **8 de Abril de 2014**

Firma de solicitante Fecha