

Muestra completa de solicitud empleo

La compañía muestra es un empleador que no discrimina y se suscribe 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) Representante de Servicios al Cliente	
2. Otros puestos para los cuales le gustaría ser considerado Oficial de Créditos, o Cuentas Nuevas	
3. Nombre (apellido, nombre, Inicial 2do nombre) Simmons, Susan J.	
4. Dirección (personal) 127 Black Rock Drive	5. Apto. No. #105
6. Ciudad Anytown	7. Estado Virginia 8. Código Postal 99999
9. Si la dirección postal es diferente, proporcione la dirección P.O. Box 199, Anytown, VA 99999	10. Correo Electrónico susan123@aol.com
11. Número de teléfono (999) 555-0010	12. Número de teléfono celular (999) 555-9919
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 \$ Negociable Por Mes \$ _____	
15. ¿Cuál es la fecha en que podría estar disponible para empezar a trabajar? Mes Junio Día 1 Año 2014	
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 8 a.m. (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. 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.		
Nombre del empleador Henry Construction	Inmediato Supervisor John Henry	
Dirección del empleador 916 Main Street	Número de teléfono (999) 555-6565	
Ciudad Anytown	Estado Virginia	Código postal 99999
Tipo de negocio Remodelación de casas	Su cargo o título Secretario / Asistente Contable	
Fechas de empleo Desde Mes Sept. Año 2006 hasta Mes El presente Año _____		
Razón por la que lo abandonó: Jubilación del dueño de la compañía.		
Salario: Sueldo inicial \$ 14.50 por hora Sueldo final \$ 21.50 por hora		
Deberes (sea específico): Contestar el teléfono. Concertar citas. Llevar la correspondencia. Llevar los libros contables en el computador. Realizar depósitos bancarios.		
Entrenamiento especial que recibió: Un curso de una semana sobre programas de contabilidad en el Community College.		
Nombre del empleador Home Town National Bank	Supervisor inmediato Bill Smith	
Dirección del empleador 19 South Street	Número de teléfono (999) 555-1000	
Ciudad Anytown	Estado Virginia	Código postal 99999
Tipo de negocio Banco de Servicios Completos	Título de tu trabajo Cajera	
Fechas de empleo Desde Mes Junio Año 2002 hasta Mes Sept. Año 2005		
Razón por la que lo abandonó: Retorno a la universidad comunal para completar diploma.		
Salario: Sueldo inicial \$ 9.50 por hora Sueldo final \$ 13.00 por hora		
Deberes (sea específico): Atención al cliente. Mantener registro de transacciones. Contar dinero. Responsable del Cajero Automático (ATM). Asistente del Oficial de Créditos.		
Entrenamiento especial que recibió: Curso sobre mantenimiento de cajero automático y de servicio al cliente.		
Nombre del empleador Almacén de la ciudad	Supervisor inmediato Mary Jones	
Dirección del empleador 2695 North Street	Número de teléfono (999) 555-2005	
Ciudad Anytown	Estado Virginia	Código postal 99999
Tipo de negocio Almacén de mercancía	Título de tu trabajo Vendedora	
Fechas de empleo: Desde Mes Julio Año 1996 hasta Mes Junio Año 2000		
Razón por la que lo abandonó: Para cuidar a bebé recién nacido.		
Salario: Sueldo inicial \$ 6.50 por hora Sueldo final \$ 8.50 por hora		
Deberes (sea específico): Atención al cliente. Mantener surtido. Poner etiquetas. Manejar caja registradora. Procesar tarjetas de crédito. Aceptar devoluciones.		
Entrenamiento especial que recibió: Entrenamiento sobre uso de maquina registradora en la tienda.		

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>

