



(Ponga una (X) en el puesto(s) que solicita) Please check the position(s) you are applying for: ( Es importante hablar en inglés por la Oficina, el Correo y los Telefonos, tambien, el requisito es un examen con la máquina de escribir. )  
 Call Center and Office positions require a typing test.

- |                                                  |                                                  |                                                      |
|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Office (Oficina)        | <input type="checkbox"/> Production (Produccion) | <input type="checkbox"/> QC Inspection (Inspeccion)  |
| <input type="checkbox"/> Call Center (Telefonos) | <input type="checkbox"/> Ovens (Hornos)          | <input type="checkbox"/> Sanitation (Limpieza)       |
| <input type="checkbox"/> Mail Table (Correo)     | <input type="checkbox"/> Dumping                 | <input type="checkbox"/> Maintenance (Mantenimiento) |
| <input type="checkbox"/> Retail (Revender)       | <input type="checkbox"/> Pan Wash                | <input type="checkbox"/> Warehouse (La Bodega)       |
| <input type="checkbox"/> Mixing (Mezclando)      | <input type="checkbox"/> Wrapping (Envolver)     | <input type="checkbox"/> Other (Otra)                |

(Habilidad Especial / Operador de Maquinaria) Special Skills / Equipment Operated

- |                                                  |                                          | (Maquinaria) Machinery | (Otra) Other |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Terminal                | <input type="checkbox"/> Spreadsheet     | _____                  | _____        |
| <input type="checkbox"/> PC/MAC                  | <input type="checkbox"/> Word Processing | _____                  | _____        |
| <input type="checkbox"/> Typewriter<br>WPM _____ | <input type="checkbox"/> 10 Key          | _____                  | _____        |

(Provea un resumen de habilidad especial) Summarize special job-related skills and qualifications

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

(EXPERIENCIA DE TRABAJAR) WORK EXPERIENCE

(Proveo los tres empresarios pasado) List last 3 jobs

(Empresario) Employer \_\_\_\_\_ (Enliste sus Actividades)  
 Work Performed \_\_\_\_\_

(Fechas en Que Fue Empleado) Dates Employed From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

(Direccion / Telefono) Address / Telephone \_\_\_\_\_

Supervisor \_\_\_\_\_

(Razon de su Salida) Reason for Leaving \_\_\_\_\_

(Empresario) Employer \_\_\_\_\_ Work Performed \_\_\_\_\_

(Fechas en Que Fue Empleado) Dates Employed From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

(Direccion / Telefono) Address / Telephone \_\_\_\_\_

Supervisor \_\_\_\_\_

(Razon de su Salida) Reason for Leaving \_\_\_\_\_

(Empresario) Employer \_\_\_\_\_ Work Performed \_\_\_\_\_

(Fechas en Que Fue Empleado) Dates Employed From \_\_\_\_\_ To \_\_\_\_\_

(Direccion / Telefono) Address / Telephone \_\_\_\_\_

Supervisor \_\_\_\_\_

(Razon de su Salida) Reason for Leaving \_\_\_\_\_

(Si Usted Es Contratado, Que Dias/Horario Tiene Disponible Para Trabajar)  
If You Are Hired, What Days/hours Are You Available To Work?

\_\_\_\_ Dias (Que Hora a Que Hora) Days, Include Hours \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ Tardes (De Que Hora A Que Hora) Nights, Include Hours \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ (Qualquier Horario/incluyendo Fines De Semana)  
Any Hours/Weekends Included \_\_\_\_\_

(PROVEO TRES REFERENCIAS, **NO FAMILIA**) PROVIDE THREE REFERENCES  
**Do not include family members**

(Nombre) Name

(Telefono) Phone Number

1 \_\_\_\_\_

2 \_\_\_\_\_

3 \_\_\_\_\_

Aviso a Solicitante: **NO CONTESTE ÉSTA PREGUNTA AL NO SER QUE YA FUE INFORMADO DE LOS REQUISITOS DEL EMPLEO QUE ESTA SOLICITANDO.**

Puede usted desempeñar en una manera razonable con o sin sitio rosanable las actividades que requiere el empleo o trabajo por el cual usted esta solicitando. Un reviso de las actividades que envuelve este empleo ya han sido dades.

\_\_\_\_ Si \_\_\_\_ No

Declaración del Solicitante

Yo declaro que las respuestas dadas aquí son verdaderas y están completas.

Yo autorizo la investagación hasta donde sea necesario de todas las declaraciones contenidas en esta solicitud de empleo para poder llegar a una decisión para tal empleo.

Yo entiendo y comprendo que al no ser definido por ley aplicada cualquier relación de empleo con esta organización es en su naturaleza "de voluntad". Esto quiere decir que a cualquier tiempo puedo terminar mi empleo o el empresario puede despedirme con o sin causa. Ademas se entiende que esta relación "de voluntad" no puede ser cambiada por ningun documento o conducta al no ser que tal cambio sea especificamente confirmado por escrito por un ejecutivo autorizado de esta empresa.

In caso de empleo, entiendo que información falsamente dada o implicada en mi solicitud o entrevistas puede resultar en mi despedida. También entiendo que se me requiere que las reglas y requisitor del empresario.

Esta solicitud de empleo se considera activa hasta el fin del mes de Diciembre del año presente. Cualquier solicitante que desea ser considerado para empleo despues de esa fecha necesita preguntar si solicitudes estan siendo aceptadas a ese tiempo

\_\_\_\_\_  
Firma de Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha

Encaso de emergencia comuniqua a:

Nombre \_\_\_\_\_ Relación \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Domicilio \_\_\_\_\_