



INSTRUCTIONS:

- Please detach this instruction page prior to giving the application form to the applicant.
- **Please note that while ADP Resource® has made this model employment application available in Word format, we generally advise against making changes and therefore are unable to make any changes on your behalf. This form should not be considered legal advice. Any changes made should be reviewed by your counsel.**
- This employment application can be used by applicants for any position within your company.

CRIMINAL RECORD INFORMATION:

- Some states require employers to wait until late in the selection process to ask about convictions. The policy rationale is that an employer is more likely to objectively assess the relevance of an applicant's conviction if it becomes known when the employer is already knowledgeable about the applicant's qualifications and experience. As a best practice, and consistent with applicable laws, the Equal Employment Opportunity Commission ("EEOC" - the federal government agency that enforces anti-discrimination laws) recommends that employers not ask about convictions on job applications and that, if and when they make such inquiries, the inquiries be limited to convictions for which exclusion would be job related for the position in question and consistent with business necessity. For this reason, there are no criminal record inquiries included with this application.
- We strongly recommend that clients conduct appropriate criminal background checks on all applicants after a contingent offer of employment has been extended. In addition, clients must employ an individualized assessment when reviewing criminal history.
- The EEOC guidance is available on the EEOC website below:
http://www.eeoc.gov/laws/guidance/arrest_conviction.cfm

For assistance in evaluating criminal history based on the EEOC guidance and potentially applicable state law please contact your Human Resources Business Partner.

SOLICITUD DE EMPLEO

(POR FAVOR IMPRIMA Y CONTESTE COMPLETAMENTE TODAS LAS PREGUNTAS)

Nuestra compañía ("Compañía") se adhiere por completo a los principios de Igualdad de Oportunidades de Empleo. Nuestra política es proporcionar empleo, remuneración y otros beneficios relacionados al empleo en base a cualificaciones sin importar la raza, color, religión, nacionalidad de origen, edad, sexo, estatus de veterano, información genética, discapacidad o cualquier otra base prohibida por la ley federal, estatal o local. De acuerdo a los requisitos de la Ley para Estadounidenses con Discapacidades y las leyes federales, estatales y/o locales aplicables, nuestra política es realizar, a petición, ajustes razonables durante el proceso de solicitud para los solicitantes a fin de que se les pueda dar una oportunidad plena y justa para ser considerados para el empleo. Como un Empleador con Igualdad de Oportunidades, tenemos la intención de cumplir plenamente con las leyes de empleo federales, estatales y/o locales y la información requerida en esta solicitud sólo será utilizada para fines consistentes con esas leyes. En la medida de lo requerido por la ley aplicable, la Compañía mantiene un entorno de trabajo libre de tabaco.

Los solicitantes a puestos en Rhode Island por favor tengan en cuenta que la Compañía y ADP TotalSource, nuestra Organización Profesional Empresarial se adhieren a los Capítulos 29-38 del Título 28 de las Leyes Generales de Rhode Island y por lo tanto están cubiertos por la ley de compensación para trabajadores del estado.

COMPAÑÍA: _____

PUESTO SOLICITADO: _____ FECHA: _____

INFORMACIÓN PERSONAL

Expectativas de salario: _____

Nombre: _____
Apellido Segundo Nombre Nombre

Domicilio: _____

Ciudad: _____ Estado: _____ Código Postal: _____

Teléfono: _____

Si es menor de 18 años de edad, por favor especifique su edad: _____ (Esta información será usada solo con propósitos de la ley sobre trabajo de menores).

¿Hay algunos días, turnos u horas en las que no trabajará?* Sí No

Si respondió sí, por favor explique: _____

¿Está disponible para trabajar fuera de la ciudad?* Sí No

¿Trabjará tiempo extra, si es necesario?* Sí No

***Aviso:** No es necesario que usted identifique su falta de disponibilidad para trabajar debido a ritos o prácticas religiosas o cualquier otra clasificación protegida. Después de cualquier oferta de trabajo, consideraremos si es posible hacer un ajuste razonable.

¿Cuándo podrá empezar a trabajar? _____

¿Cómo se enteró de nuestra Compañía? _____

¿Ha solicitado empleo o trabajado antes para nuestra Compañía? **Sí** **No**

Si respondió sí, proporcione fechas: _____

¿Está usted legalmente autorizado para trabajar en los Estados Unidos? **Sí** **No**

Necesitará usted ahora o en el futuro patrocinio para una visa de trabajo (p. ej., visa H-1B)?

Sí **No**

Aviso: La Ley Federal de Reforma y Control de Inmigración de 1986 requiere que se ejecute una Verificación de Elegibilidad de Empleo del DHS "Formulario I-9" con cada nueva contratación y que dentro de 3 días hábiles del comienzo de su trabajo, cualquier persona recién contratada debe presentar al empleador documentos estableciendo su identidad y autorización para trabajar. Este requisito federal debe ser satisfecho como una condición de empleo.

HISTORIAL DE CONDUCCIÓN

(Conteste sólo si es necesario que conduzca como parte del trabajo que está solicitando).

¿Tiene una licencia de conducir válida? **Sí** **No** Estado: _____ No de Licencia: _____

¿Ha recibido alguna multa? **Sí** **No**

Si respondió sí, por favor explique:

EDUCACIÓN

Describa cualquier título académico, habilidad, entrenamiento o experiencia que usted piense sea relevante para el trabajo que está solicitando

:

Nombre, Ciudad y Estado de la Institución Educativa	Graduado(a)		Si no, Créditos de Titulación Acumulados	Tipo de Título Recibido o Esperado	Especialidad	2a. Especialidad	Calificación/ Promedio General de Calificaciones
	Sí	No					
Preparatoria (High School)							
Instituto de Estudios Superiores o Universidad							
Escuela Técnica/ Diploma GED							
Licencias/ Certificación/Otros							

HISTORIAL DE EMPLEO:

Por favor conteste para cualquier empleo de tiempo completo o de medio tiempo empezando con su empleador más reciente. Como parte de su historial de empleo, usted puede incluir cualquier trabajo verificado realizado de forma voluntaria. Todos los solicitantes deben empezar con su trabajo más reciente, incluir asignaciones militares y trabajo voluntario y proporcionar diez (10) años de historia. (Se puede adjuntar una hoja separada.) Usted debe explicar cualquier lapso en su historial de empleo.

Nombre de la Compañía: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Nombre del Supervisor: _____ Nos permite contactarlo(a): Sí No

Fecha de Empleo: Desde: _____ Hasta: _____ Salario: Inicial: _____ Final: _____

Enumere sus puestos y describa sus responsabilidades: _____

Razón por la que dejó el empleo: _____

Nombre de la Compañía: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Nombre del Supervisor: _____ Nos permite contactarlo(a): Sí No

Fecha de Empleo: Desde: _____ Hasta: _____ Salario: Inicial: _____ Final: _____

Enumere sus puestos y describa sus responsabilidades: _____

Razón por la que dejó el empleo: _____

Nombre de la Compañía: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Nombre del Supervisor: _____ Nos permite contactarlo(a): Sí No

Fecha de Empleo: Desde: _____ Hasta: _____ Salario: Inicial: _____ Final: _____

Enumere sus puestos y describa sus responsabilidades: _____

Razón por la que dejó el empleo: _____

Nombre de la Compañía: _____ Teléfono: _____

Domicilio: _____

Nombre del Supervisor: _____ Nos permite contactarlo(a): Sí No

Fecha de Empleo: Desde: _____ Hasta: _____ Salario: Inicial: _____ Final: _____

Enumere sus puestos y describa sus responsabilidades: _____

Razón por la que dejó el empleo: _____

¿Alguna vez ha sido despedido o se le ha pedido que renuncie de algún empleo? Sí No

Si respondió sí, explique: _____

¿Recibió alguna represalia en sus últimos 12 meses de empleo activo con su empleador previo?

Sí No Si respondió sí, por favor explique: _____

¿Le hicieron alguna evaluación de desempeño en los últimos 12 meses de empleo activo? Sí No

Si respondió sí, ¿cuál fue la gama de calificaciones usada y cuál fue su calificación? _____

¿Ha firmado algún acuerdo de no-competencia o no-reclutamiento o cualquier otro tipo de acuerdo que pueda restringirle de trabajar para la Compañía (se le exigirá que presente una copia del acuerdo si se está considerando contratarlo)?

Sí No

Si respondió sí, por favor explique: _____

REFERENCIAS PROFESIONALES (Por favor enumere tres individuos que no sean sus familiares con quienes ha trabajado y quienes conocen sus cualificaciones para este puesto.)

NOMBRE	DOMICILIO	TELÉFONO	RELACIÓN

MILITAR (Conteste sólo si sirve en algún cuerpo militar.)

División de Servicio: _____ Número de Años /Meses de Servicio: _____

Rango al ser dado de Baja; _____ Fecha de la Baja: _____

Describa cualquier habilidad militar, entrenamiento o experiencia que usted piense sea relevante para el trabajo que está solicitando: _____

PRUEBAS CON DETECTOR DE MENTIRAS

Aviso para los Solicitantes en Massachusetts: Es ilegal en Massachusetts solicitar o administrar una prueba con detector de mentiras como una condición de empleo o para continuar un empleo. El empleador que viole esta ley será sujeto a sanciones penales y disposiciones de responsabilidad civil.

Aviso para los Solicitantes en Maryland: Un empleador no puede solicitar o exigir como condición de trabajo prospectivo o para continuar un empleo, que un individuo se someta a una prueba con detector de mentiras o una prueba similar. El empleador que viole esta ley es culpable de un delito menor y será sujeto a una multa de no más de \$100. He leído y reconozco este aviso:

Firma del Solicitante: _____

ACUSE DE RECIBO DEL SOLICITANTE

Yo certifico que las respuestas dadas en este documento y durante todo el proceso de solicitud (incluyendo pero sin limitarse a cualquier solicitud de historial criminal hecho en relación con esta solicitud, curriculum vitae, anexos a esta solicitud, entrevistas u otras (si aplica)) son verdaderas y completas a lo mejor de mi conocimiento.

Entiendo que cualquier tergiversación, omisión de hechos o respuestas incompletas durante el proceso de solicitud puede descalificarme de seguir siendo considerado(a) para empleo. Además entiendo que si soy contratado(a), cualquier tergiversación u omisión de hechos durante el proceso de solicitud puede ser causa de mi despido en cualquier momento sin previo aviso.

Doy mi consentimiento y autorización a la Compañía y a ADP TotalSource® para que se comuniquen con mis empleadores anteriores, referencias, y cualquier y toda persona u organización para recibir información en conexión a mis cualificaciones para empleo. También autorizo a los empleadores, escuelas y referencias personales proporcionados para dar a la Compañía o a ADP TotalSource® (sin darme previo aviso) cualquier y toda información acerca de mi empleo anterior y mi educación, así como cualquier otra información pertinente que puedan tener y a través de este documento renuncio a cualquier acción que podría tener en contra de cualquier individuo(s) por proporcionar referencias en buena fe.

EXPRESAMENTE ACEPTO Y ENTIENDO QUE, SI SOY CONTRATADO, MI EMPLEO NO ES PARA UN PLAZO ESPECÍFICO, ESTÁ BASADO EN CONSENTIMIENTO MUTUO Y PUEDE SER TERMINADO POR MI O POR LA COMPAÑÍA O ADP TOTALSOURCE CON O SIN PREVIO AVISO O MOTIVO EN CUALQUIER MOMENTO. TAMBIÉN ENTIENDO QUE NINGUNA PROMESA VERBAL, POLÍTICA, COSTUMBRE, PRÁCTICA EMPRESARIAL O CUALQUIER OTRO PROCEDIMIENTO (INCLUYENDO LAS POLÍTICAS BÁSICAS DE EMPLEO O CUALQUIER MANUAL DE PERSONAL) DEL EMPLEADOR CONSTITUYE UN CONTRATO DE EMPLEO O MODIFICACIÓN DE LA RELACIÓN DE EMPLEO A VOLUNTAD CON LA COMPAÑÍA O ADP TOTALSOURCE.

TAMBIÉN ENTIENDO QUE MI ESTATUS DE EMPLEO A VOLUNTAD CON LA COMPAÑÍA SOLO PUEDE SER ALTERADO EN UN CASO INDIVIDUAL O GENERALMENTE POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL DUEÑO, PRESIDENTE O CEO DE LA COMPAÑÍA Y QUE MI ESTATUS A VOLUNTAD CON ADP TOTALSOURCE SOLO PUEDE SER ALTERADO EN UN CASO INDIVIDUAL O GENERALMENTE POR ESCRITO Y FIRMADO POR EL PRESIDENTE DE ADP TOTALSOURCE.

Entiendo que se me puede pedir que califique para empleo basándose en un criterio adicional de empleo. Por ejemplo, se me puede pedir que tome pruebas relacionadas al trabajo; tomar un examen de conducir; someterme a una investigación de antecedentes o tomar una prueba de drogas previa al empleo. Si se me ofrece un empleo o empiezo a trabajar antes de completar cualquier prueba requerida, entiendo que mi empleo está supeditado a un resultado satisfactorio en todas las pruebas requeridas. Autorizo a la Compañía y a ADP TotalSource a que se faciliten mutuamente y a los clientes de ADP TotalSource de los que he solicitado empleo, los resultados de las investigaciones de antecedentes (si las hay) y de mi prueba de droga/alcohol previa al empleo (si la hay), cualquier información en esta solicitud y cualquier información relevante acerca de mi persona, y eximo a la Compañía, a ADP TotalSource y a sus clientes de todo y cualquier reclamo relacionado con la divulgación legal de esta información. También autorizo la divulgación del resultado de cualquier investigación de antecedentes y de cualquier prueba de drogas/alcohol a cualquier autoridad estatal o federal que solicite dicha información y en respuesta a un citatorio válido u otro documento legal.

Estoy de acuerdo en firmar cualquier formulario adicional necesario para que se realicen las investigaciones y/o pruebas previos a la contratación.

SÓLO PARA SOLICITANTES EN CALIFORNIA: Entiendo que la Compañía o ADP TotalSource puede obtener, sin usar los servicios de una agencia de investigación de información a terceros, los registros públicos correspondientes a mi carácter, reputación general, características personales o estilo de vida durante la evaluación de mi solicitud de empleo y, si se me contrata, durante mi empleo. Al marcar la siguiente casilla, renuncio a mi derecho de recibir copias de los registros públicos obtenidos por la Compañía o ADP TotalSource.

Firma: _____ Fecha: _____