

Application For Employment Solicitud de Empleo



We consider applicants for all positions without regard to age, race, religious creed, color, national origin, ancestry, physical disability, mental disability, medical condition, marital status, sexual orientation, or sex of any person or any other legally protected status pursuant to California's Fair Employment Practices and Housing Act, California Labor Code and other relevant federal, state, and local laws. Any applicant employed by J.S. West et al is employed at the will of the employer. Employment contracts are not offered or provided by this company. Any dispute between employee and the employer shall be decided in accordance with Commercial Arbitration rules of the American Arbitration Association.

Consideramos a los aspirantes para toda posición sin consideración alguna en cuanto a edad, raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, inhabilidad física, inhabilidad mental, condición médica, estado civil, orientación sexual o sexo o cualquier otro estado legalmente protegido conforme a la Ley de prácticas justas de contratación de California, la Ley de vivienda justa, el código de trabajo de California y otras regulaciones federales, estatales o locales relevantes. Cualquier solicitante empleado por J.S. West et al se emplea a voluntad del patrón. Los contratos de empleo no son ofrecidos ni son proporcionados por esta compañía. Cualquier conflicto entre el empleado y el patrón será decidido de acuerdo con las reglas comerciales del arbitraje de la Asociación americana del arbitraje.

(PLEASE PRINT / SIRVASE ESCRIBIR EN LETRA DE MOLDE)

Position(s) Applied For / Posición que solicita:	Date of Application / Fecha de solicitud:
--	---

How did you learn about us? / ¿Cómo supo de nosotros?

<input type="checkbox"/> Employee / Empleado	<input type="checkbox"/> Newspaper / Periódico	<input type="checkbox"/> Website Job Board / Cartelera de anuncios
<input type="checkbox"/> Employment Agency / Agencia de colocación	<input type="checkbox"/> Radio Ad / Anuncio de radio	<input type="checkbox"/> Other / Otro _____
<input type="checkbox"/> Flyer / Aviator	<input type="checkbox"/> Relative / Familiar	
<input type="checkbox"/> Friend / Amigo	<input type="checkbox"/> Walk In / Visita	

Last Name / Apellido(s)	First Name / Nombre(s)	Middle Name / Segundo nombre
Address / Dirección	Number / Número	Street / Calle
		City / Ciudad
		State / Estad
		Zip / Código postal
Telephone Number(s)/Números de teléfono	E-mail Address	Social Security Number/Número de la Seguridad Social

If you are under 18 years of age, can you provide required proof of your eligibility to work?
¿Si es menor de 18 años de edad, puede proporcionar pruebas de su elegibilidad para trabajar? Yes / Sí No

Have you ever filed an application with us before?
¿Alguna vez ha solicitado trabajo con nosotros? Yes / Sí No
If yes, give date _____
Si respondió Sí, dé la fecha

Have you ever been employed with us before?
¿Ha estado empleado con nosotros antes? Yes / Sí No
If yes, give date _____
Si respondió Sí, dé la fecha

Do you have any relatives employed here?
¿Tienes familiares aquí? Yes / Sí No
If yes, give name/relation _____
Si respondió Sí, dar nombre/relación

Are you currently employed?
¿Está empleado actualmente? Yes / Sí No

May we contact your present employer?
¿Podemos ponernos en contacto con a su actual patrón? Yes / Sí No

Are you prevented from lawfully becoming employed in this country because of Visa or Immigration Status? *Proof of citizenship or immigration status will be required upon request.*
¿Tiene prohibido trabajar en este país debido a su visa o estado inmigratorio? Yes / Sí No
Se le solicitarán pruebas de ciudadanía o su estado inmigratorio.

On what date would you be available? ¿A partir de qué fecha estaría disponible? _____

Are you available to work Full Time Part Time Shift Work Temporary
Está disponible para trabajar: A tiempo completo Medio tiempo Trabajo en turnos Temporal

Are you currently on "lay-off" status and subject to recall? Yes / Sí No
¿Está actualmente en estado "cesante" y sujeto ha llamado de regreso?

Can you travel if a job requires it? ¿Puede viajar si un trabajo lo requiere? Yes / Sí No

WE ARE AN EQUAL OPPORTUNITY EMPLOYER / ESTA FIRMA OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Education / Educación

	High School Escuela Primaria	Undergraduate College Universidad (Pregrado)	Graduate Professional Posgrado/Profesional	Other (Specify) Otro (Especifique)
School Name/Address Nombre y dirección de la escuela				
Course of Study Estudios				
Years Completed Años Terminados				
Diploma / Degree Diploma / Grado				
Extra-curricular Activities Actividades Extra-curriculares				
Courses Liked Most and Why Cursos de más gusto y por qué				
Courses Liked Least and Why Cursos de menos gusto y por qué				
Offices, Honors, or Awards Honores o Premios				
Part-time and Summer Work Trabajo del verano de medio tiempo				
How Was Your Education Financed? Cómo Fue Su Educación Financiada?				

Indicate any foreign languages you can speak, read and/or write
Indique cualquier idioma extranjero que sepa hablar, leer y/o escribir

	FLUENT / FLUIDO	GOOD / BUENO	FAIR / REGULAR
SPEAK / HABLAR			
READ / LEER			
WRITE / ESCRIBIR			

**Describe any specialized training, apprenticeship, or skills.
 Describa cualquier entrenamiento, aprendizaje, o habilidad especializado.**

**Describe any job-related training received in the United States Military
 Describa cualquier formación relativa al trabajo que recibió durante su servicio en las Fuerzas Armadas de Estados Unidos**

Employment Experience / Experiencia Del Empleo

List at least 3-5 years of employment. Start with your present or last job. Do not combine jobs. Fill out a complete section for every job where job title changed. Include any job-related military service assignments and volunteer activities. You may exclude organizations which indicate race, color, religion, gender, national origin, disabilities or other protected status.

Historial de trabajo, mínimo de 3 a 5 años. Comience con su trabajo actual o anterior. No combine trabajos. Llène una sección completa para cada puesto de trabajo. Incluya cualquier asignación relativa al trabajo en el servicio militar y actividades de voluntariado. Puede excluir las organizaciones que indiquen raza, color, religión, sexo, origen nacional, inhabilidades o cualquier otro estado protegido.

1	Employer & Address / Empleador y Dirección	Telephone / Teléfono	Dates Employed / Fechas de Empleo			
		() _____ - _____	From / Desde	To / Hasta		
		Work Performed / Trabajo Realizado				
	Job Title / Título del Empleo					
	Reason for Leaving / Razón de irse					
	Name of immediate supervisor/Nombre del supervisor inmediato					
	Supervisor phone number/Número de teléfono del supervisor () _____ - _____					
	What is your best guess as to how this supervisor would rate your overall performance? / Cuál es su mejor estimación de cómo este supervisor clasifica us función?					
	<input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo					
	What did you like most about your job? / Qué le gustó más de su trabajo?					
	What do you like least about your job? / Qué le gustó menos de su trabajo?					

2	Employer & Address / Empleador y Dirección	Telephone / Teléfono	Dates Employed Fechas de Empleo			
		() _____ - _____	From Desde	To Hasta		
		Work Performed / Trabajo Realizado				
	Job Title / Título del Empleo					
	Reason for Leaving / Razón de irse					
Name of immediate supervisor/Nombre del supervisor inmediato						
	Supervisor phone number/Número de teléfono del supervisor					
	() _____ - _____					
What is your best guess as to how this supervisor would rate your overall performance? / Cuál es su mejor estimación de cómo este supervisor clasifica us función? <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo						
What did you like most about your job? / Qué le gustó más de su trabajo?						
What do you like least about your job? / Qué le gustó menos de su trabajo?						
3	Employer & Address / Empleador y Dirección	Telephone / Teléfono	Dates Employed Fechas de Empleo			
		() _____ - _____	From Desde	To Hasta		
		Work Performed / Trabajo Realizado				
	Job Title / Título del Empleo					
	Reason for Leaving / Razón de irse					
Name of immediate supervisor/Nombre del supervisor inmediato						
	Supervisor phone number/Número de teléfono del supervisor					
	() _____ - _____					
What is your best guess as to how this supervisor would rate your overall performance? / Cuál es su mejor estimación de cómo este supervisor clasifica us función? <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo						
What did you like most about your job? / Qué le gustó más de su trabajo?						
What do you like least about your job? / Qué le gustó menos de su trabajo?						

4	Employer & Address / Empleador y Dirección	Telephone / Teléfono	Dates Employed Fechas de Empleo			
		() _____ - _____	From Desde	To Hasta		
		Work Performed / Trabajo Realizado				
	Job Title / Título del Empleo					
	Reason for Leaving / Razón de irse					
Name of immediate supervisor/Nombre del supervisor inmediato						
Supervisor phone number/Número de teléfono del supervisor () _____ - _____						
What is your best guess as to how this supervisor would rate your overall performance? <input type="checkbox"/> Excellent <input type="checkbox"/> Very Good <input type="checkbox"/> Good <input type="checkbox"/> Fair <input type="checkbox"/> Poor <input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Muy bueno <input type="checkbox"/> Bueno <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Malo						
What did you like most about your job? / Qué le gustó más de su trabajo?						
What do you like least about your job? / Qué le gustó menos de su trabajo?						

Other Associations or Activities / Otras Asociaciones o Actividades

List professional, trade, business, or civic activities and offices held. You may exclude membership which would reveal gender, race, religion, national origin, age, ancestry, disability or other protected status.

Enumere las actividades profesionales, comerciales, negocios y cívicas y cargos sostenidos. Puede excluir las membresías que revelarían su sexo, raza, religión, origen nacional, edad, ascendencia, inhabilidad u cualquier otro estado protegido.

Additional Information / Información Adicional

Other Qualifications / Otras Calificaciones

Summarize special job-related skills and qualifications acquired from employment or other experience.

Resuma las habilidades especiales y las calificaciones relativas al trabajo adquiridas del empleo o de otras experiencia

Specialized Skills / Habilidades Especializadas

Check Skills - Equipment Operated / Marque las Habilidades y equipo que opera

		Production / Mobile Machinery (list): Producción/maquinaria móvil (lista):	Other Otro
<input type="checkbox"/>	MS Excel		
<input type="checkbox"/>	Calculator / Calculadora		
<input type="checkbox"/>	Typewriter / Máquina de escribir		
<input type="checkbox"/>	Fax		
<input type="checkbox"/>	PBX System PC/MAC		
<input type="checkbox"/>	Shorthand / Taquígrafo		

State any additional information you feel may be helpful to us in considering your application.

Indique cualquier información adicional que usted sienta puede ser útil en la consideración de su solicitud.

Note to Applicants: DO NOT ANSWER THIS QUESTION UNLESS YOU HAVE BEEN INFORMED ABOUT THE REQUIREMENTS OF THE JOB FOR WHICH YOU ARE APPLYING.

Nota a los aspirantes: NO CONTESTE A ESTA PREGUNTA A MENOS QUE LE HAYAN INFORMADO SOBRE LOS REQUISITOS DEL TRABAJO QUE USTED ESTÁ SOLICITANDO.

Are you capable of performing in a reasonable manner, with or without a reasonable accommodation, the activities involved in the job or occupation for which you have applied? *A description of the activities involved in such a job or occupation is attached.*

Yes / Sí No

¿Es capaz de llevar a cabo de manera razonable, con o sin un alojamiento razonable, las actividades implicadas en el trabajo o la ocupación que usted ha solicitado? *Se adjunta una descripción de las actividades implicadas en tal trabajo u ocupación.*

References / Referencias

	Name/ Nombre	Address / Dirección	Telephone Number / Número de teléfono
1			Home / Casa
			Cell / Célula
2			Home / Casa
			Cell / Célula
3			Home / Casa
			Cell \ Célula

FOR PERSONNEL DEPARTMENT USE ONLY PARA USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL SOLAMENTE

Position(s) Applied For Is Open: Yes / Sí No
Posición(es) que solicitó está(n) abierta(s)

Position(s) Considered For: _____
Posición(es) considerado para: _____

Date / Fecha _____

Applicant's Statement / Declaración del Empleado

I certify that answers given herein are true and complete to the best of knowledge.

I authorize investigation of all statements contained in this application for employment as may be necessary in arriving at an employment decision.

This application for employment shall be considered active for a period of time not to exceed 45 days. Any applicant wishing to be considered for employment beyond this time period should inquire as to whether or not applications are being accepted at that time.

I hereby understand and acknowledge that, unless otherwise defined by applicable law, any employment relationship with this organization is of an "at will" nature, which means that the Employee may resign at any time and the Employer may discharge Employee at any time with or without cause. It is further understood that this "at will" employment relationship may not be changed by any written document or by conduct unless such change is specifically acknowledged in writing by an authorized executive of this organization.

Any disputes which arise between employer and employee must be resolved by arbitration in accordance with the rules of the American Arbitration Association.

In the event of employment, I understand that false or misleading information given in my application or interview(s) may result in discharge. I understand, also, that I am required to abide by all rules and regulations of the employer.

Certifico que las respuestas dadas en el presente son verdades y completas al mejor de mi conocimiento.

Autorizo la investigación de todas las declaraciones contenidas en esta solicitud de empleo según sea necesario para llegar a una decisión de empleo.

Esta solicitud de empleo se considerará activa por un período que no exceda los 45 días. Cualquier aspirante que desea ser considerado para el empleo más allá de este período debe preguntar si las solicitudes se están aceptando o no en ese momento.

Por el presente entiendo y reconozco que, a menos que esté definido en la ley aplicable, cualquier relación de empleo con esta organización es "a voluntad", que significa que el empleado puede dimitir en cualquier momento y que el patrón puede despedir al empleado en cualquier momento con o sin causa. Se entiende más a fondo que esta relación de empleo "a voluntad" no se puede cambiar a través de cualquier documento escrito o por la conducta a menos que tal cambio sea reconocido específicamente por escrito por un ejecutivo autorizado de esta organización.

Cualquier conflicto que se presente entre el patrón y el empleado se debe resolver por arbitraje de acuerdo con las reglas de la Asociación americana del arbitraje.

En caso de que se le emplee, entiendo que la información falsa o engañosa dada en mi solicitud o entrevista(s) puede dar lugar a despido. Entiendo, también, que debo cumplir con todas las reglas y regulaciones de mi empleador.

Signature of Applicant / Firma del Solicitante

Date / Fecha

FOR PERSONNEL DEPARTMENT USE ONLY PARA EL USO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL SOLAMENTE

Arrange Interview / Fijar fecha de entrevista

Yes / Sí

No

Remarks / Comentarios

Employed / Empleado

Yes / Sí

No

Date of Employment / Fecha de empleo _____

Job Title / Título del empleo

Hourly Rate/Salary /
Pago por Hora / Sueldo

Department / Departamento

By / Por

Name and Title / Nombre Y Título

Date / Fecha

NOTES / NOTAS