

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 applicable state and federal laws. Any applicant employed by Prime-Line, Inc. is employed at the will of the employer.

Consideramos que los solicitantes de todas las posiciones sin importar edad, raza, credo religioso, color, origen nacional, ascendencia, discapacidad física, discapacidad mental, condición médica, estado civil, orientación sexual o sexo de cualquier persona o cualquier otra condición protegida legalmente con arreglo a las leyes federales y estatales aplicables. Cualquier solicitante empleado por el Primer se emplea en la voluntad del empleador.

(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"/> Poster / Cartelero	<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? If yes, give date _____
¿Alguna vez ha solicitado trabajo con nosotros? Si respondió Sí, dé la fecha Yes / Sí No

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

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? Se le solicitarán pruebas de ciudadanía o su estado inmigratorio. Yes / Sí No

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?
¿Está actualmente en estado "cesante" y sujeto ha llamado de regreso? Yes / Sí No

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

Have you been convicted of a felony within the last 7 years? *Conviction will not necessarily disqualify an applicant from employment*
¿Le han condenado por un delito en los últimos 7 años? La convicción no descalificará necesariamente al aspirante del empleo Yes / Sí No

If Yes, please explain / Si respondió Sí, explique _____

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				

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.
Describe cualquier entrenamiento, aprendizaje, o habilidad especializado.

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.

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		Wage / Salary Salario/Sueldo	
		() _____ - _____	From Desde	To Hasta	Starting Inicial	Final
	Job Title / Título del Empleo	Work Performed / Trabajo Realizado				
	Name of immediate supervisor/Nombre del supervisor inmediato	Reason for Leaving / Razón de irse				
2	Employer & Address / Empleador y Dirección	Telephone / Teléfono	Dates Employed Fechas de Empleo		Wage / Salary Salario/Sueldo	
		() _____ - _____	From Desde	To Hasta	Starting Inicial	Final
	Job Title / Título del Empleo	Work Performed / Trabajo Realizado				
	Name of immediate supervisor/Nombre del supervisor inmediato	Reason for Leaving / Razón de irse				
3	Employer & Address / Empleador y Dirección	Telephone / Teléfono	Dates Employed Fechas de Empleo		Wage / Salary Salario/Sueldo	
		() _____ - _____	From Desde	To Hasta	Starting Inicial	Final
	Job Title / Título del Empleo	Work Performed / Trabajo Realizado				
	Name of immediate supervisor/Nombre del supervisor inmediato	Reason for Leaving / Razón de irse				
4	Employer & Address / Empleador y Dirección	Telephone / Teléfono	Dates Employed Fechas de Empleo		Wage / Salary Salario/Sueldo	
		() _____ - _____	From Desde	To Hasta	Starting Inicial	Final
	Job Title / Título del Empleo	Work Performed / Trabajo Realizado				
	Name of immediate supervisor/Nombre del supervisor inmediato	Reason for Leaving / Razón de irse				

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

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> MS Excel | <input type="checkbox"/> Fax |
| <input type="checkbox"/> Calculator /
Calculadora | <input type="checkbox"/> PBX System
PC/MAC |
| <input type="checkbox"/> Typewriter /
Máquina de escribir | <input type="checkbox"/> Shorthand /
Taquígrafo |

Production / Mobile Machinery (list): Producción/maquinaria móvil (lista):	Other Otro

State any additional information you feel may be helpful to us in considering your application.
 Indique cualquier información adicional que usted sienta puede sernos útil en la consideración de su solicitud.

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