

# Application For Employment Solicitud de Empleo

We consider applicants for all positions without regard to race, color, religion, creed, gender, national origin, age, disability, marital or veteran status, or any other legally protected status. Consideramos a todos los solicitantes para todos los puestos, sin diferenciación de raza, color, religión, credo, género, origen nacional, edad, incapacidad física o mental, estado civil, condición de veterano de guerra, orientación sexual ni ninguna otra condición protegida por la ley.

(PLEASE PRINT/SIRVASE ESCRIBIR EN LETRAS DE MOLDE)

Position(s) Applied For/Puesto(s) que solicita	Date of Application/Fecha de la Solicitud
How Did You Learn About Us?/¿Cómo se enteró sobre nosotros?	
<input type="checkbox"/> Advertisement/Anuncio <input type="checkbox"/> Relative/Pariente <input type="checkbox"/> Inquiry/Vino por su cuenta <input type="checkbox"/> Employment Agency/Agencia de Empleo <input type="checkbox"/> Friend/Amigo <input type="checkbox"/> Other/Otro _____	

Last Name/APELLIDO(S)	First Name/NOMBRE(S)	Middle Name			
Address/DIRECCIÓN	Number/NÚMERO	Street/CALLE	City/CIUDAD	State/ESTADO	Zip Code/CÓDIGO POSTAL
Telephone Number(s)/Número(s) de Teléfono			Social Security Number/Número de Seguro Social		

Best time to contact you at home is: La mejor hora para comunicarse con usted en casa es: ..... :..... AM  
PM

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

Have you ever filed an application with us before? ¿Ha solicitado empleo en esta empresa anteriormente?  Yes/Si       No

If Yes, give date \_\_\_\_\_ En caso afirmativo, indique la fecha \_\_\_\_\_

Have you ever been employed with us before? ¿Ha trabajado en esta empresa anteriormente? .....  Yes/Si       No

If Yes, give date \_\_\_\_\_ En caso afirmativo, indique la fecha \_\_\_\_\_

Do any of your friends or relatives, other than spouse, work here? .....  
¿Trabaja en esta empresa algún amigo o familiar? .....  Yes/Si       No

Are you currently employed? ¿Trabaja actualmente? .....  Yes/Si       No

May we contact your present employer? ¿Nos autoriza a ponernos en contacto con su empleador actual?  Yes/Si       No

Are you prevented from lawfully becoming employed in this country because of Visa or Immigration Status  
¿Tiene prohibido trabajar legalmente en este país a causa de su situación de inmigración o visa?  
Proof of citizenship or immigration status will be required upon employment. ....  
Si se le contrata se le pedirá prueba de ciudadanía o situación de inmigración. ....  Yes/Si       No

What is your desired salary range? \_\_\_\_\_ ¿Cual es el alcance de su salario deseado? \_\_\_\_\_

Date available for work/¿En qué fecha estará disponible para trabajar? \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Are you available to work: ¿Está disponible para trabajar:

Full-Time/Tiempo Completo       Part-Time/Tiempo Parcial       Temporary/Temporario

Are you currently on "lay-off" status and subject to recall?  
¿Está actualmente en despido temporal y sujeto a que lo vuelvan a emplear? .....  Yes/Si       No

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

# Education / Educación

	Name and Address of School <i>Nombre y Dirección de Escuela</i>	Course of Study <i>Curso de Estudios</i>	Years Completed <i>Años que Completo</i>	Diploma/Degree <i>Título o Diploma</i>
Elementary School <i>Escuela Primaria</i>				
High School <i>Escuela Secundaria</i>				
Undergraduate College <i>Universidad de Pregrado</i>				
Graduate/Professional <i>Posgrado/Profesional</i>				
Other (Specify) <i>Otro (Especifique)</i>				

**Describe any specialized training, apprenticeship, skills and extra-curricular activities.**  
***Describe su capacitación especializada, aprendizaje, destrezas y actividades extracurriculares.***

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Describe any job-related training received in the United States military.**  
***Describe la capacitación especializada relacionada con el empleo que haya recibido de las fuerzas armadas de los Estados Unidos.***

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

# Employment Experience / Experiencia Laboral

Start with your present or last job. 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.  
 Indique primero su empleo actual o su último empleo. Incluya las actividades de servicio militar relacionadas con su empleo y las actividades como voluntario. Está autorizado a excluir las organizaciones que indiquen su raza, color, religión, género, origen nacional, sus incapacidades físicas o mentales o cualquier otra condición protegida por la ley.

1.	Employer/Empleador	Dates Employed Fechas de Empleo		Work Performed/Trabajo Realizado	
	Address/Dirección	From/Desde	To/Hasta		
	Telephone Number(s)/Número(s) de teléfono	Hourly Rate/Salary Paga por Hora/Sueldo			
	Job Title/Título del Empleo	Supervisor/Supervisor	Starting/Inicial		Final
	Reason for Leaving/Motivo por el Cual Dejó su Empleo				
2.	Employer/Empleador	Dates Employed Fechas de Empleo		Work Performed/Trabajo Realizado	
	Address/Dirección	From/Desde	To/Hasta		
	Telephone Number(s)/Número(s) de Teléfono	Hourly Rate/Salary Paga por Hora/Sueldo			
	Job Title/Título del Empleo	Supervisor/Supervisor	Starting/Inicial		Final
	Reason for Leaving/Motivo por el Cual Dejó su Empleo				
3.	Employer/Empleador	Dates Employed Fechas de Empleo		Work Performed/Trabajo Realizado	
	Address/Dirección	From/Desde	To/Hasta		
	Telephone Number(s)/Número(s) de Teléfono	Hourly Rate/Salary Paga por Hora/Sueldo			
	Job Title/Título del Empleo	Supervisor/Supervisor	Starting/Inicial		Final
	Reason for Leaving/Motivo por el Cual Dejó su Empleo				
4.	Employer/Empleador	Dates Employed Fechas de Empleo		Work Performed/Trabajo Realizado	
	Address/Dirección	From/Desde	To/Hasta		
	Telephone Number(s)/Número(s) de Teléfono	Hourly Rate/Salary Paga por Hora/Sueldo			
	Job Title/Título del Empleo	Supervisor/Supervisor	Starting/Inicial		Final
	Reason for Leaving/Motivo poe el Cual Dejó su Empleo				

If you need additional space, please continue on a separate sheet of paper  
 Si necesita más espacio continue en otra hoja de papel

**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:

**Indique los puestos profesionales, vocacionales, comerciales o cívicos que haya ocupado, o las actividades de este tipo que haya realizado.**

Está autorizado a excluir la participación que revele su sexo, raza, religión, origen nacional, edad, ascendencia, incapacidad física o mental, o cualquier otra condición protegida por la ley:


# Applicant's Statement / Declaración del Empleado

I certify that answers given herein are true and complete. / Certifico que las respuestas dadas en la presente son completas y verdaderas.  
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.

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.

Autorizo la investigación de todas las declaraciones que aparecen en esta solicitud de empleo que sea necesaria para tomar una decisión sobre el puesto de trabajo que solicito.

Esta solicitud de empleo se considerará activa durante un período que no excederá los 45 días. Los solicitantes que deseen que se les considere para puestos de trabajo después de este período de tiempo, deberán preguntar si se aceptan o no solicitudes en ese momento.

Por la presente entiendo y acepto que, a menos que lo definan de otra manera las leyes aplicables, todas las relaciones de trabajo con esta organización serán de tipo "a voluntad", lo que significa que el Empleado podrá renunciar en cualquier momento y que el Empleador podrá despedir al Empleado en cualquier momento, con o sin causa. Además, se entiende que la relación de trabajo "a voluntad" no se podrá cambiar mediante ningún documento escrito ni por ninguna conducta, a menos que un ejecutivo autorizado de esta organización haya aceptado dicho cambio por escrito.

En caso que se me contrate, entiendo que toda información falsa o engañosa que haya dado en mi solicitud o en mi(s) entrevista(s) puede resultar en mi despido. Entiendo, además, que deberé cumplir con todas las regulaciones y reglamentos de mi empleador.

\_\_\_\_\_  
Signature of Applicant / Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Date / Fecha

## FOR PERSONNEL DEPARTMENT USE ONLY / PARA USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Arrange Interview / Fijar Fecha de Entrevista  Yes / Sí  No

Remarks / Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
INTERVIEWER DATE

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 / ANOTACIONES \_\_\_\_\_

This Application For Employment is sold for general use throughout the United States. Amsterdam Printing and Litho assumes no responsibility for the use of said form or any questions which, when asked by the employer of the job applicant, may violate State and/or Federal Law. Esta Solicitud de Empleo se vende para uso general en todo Estados Unidos. Amsterdam Printing and Litho. no asume ninguna responsabilidad por el uso de dicho formulario ni por ninguna pregunta que, cuando la formule el empleador al individuo que solicite empleo, pudiera violar las leyes federales y/o estatales.

Re-order Form #33517 (33532 imprinted) from Amsterdam Printing and Litho, Amsterdam, N.Y. 12010  
©copyright 2002 Amsterdam Printing and Litho, Amsterdam, N.Y. 12010  
To Re-order Call 1-800-833-6231

Para reabastecer las existencias de este formulario, Solicite el Formulario #33517 (33532 con membrete)  
a Amsterdam Printing and Litho., Amsterdam Printing and Litho., Amsterdam, NY 12010. Copyright 2002 Amsterdam Printing and Litho., Amsterdam, N.Y. 12010.  
Para efectuar su pedido llame al 1-800-833.6231.

 **AMSTERDAM**  
Printing

# Additional Information / Información Adicional

## Other Qualifications / Destrezas y Calificaciones Especiales

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

Resuma las destrezas y calificaciones, o cualquier otro tipo de experiencia, que haya adquirido en otros empleos y que estén relacionadas con el empleo que solicita.

---

---

## Specialized Skills / Destrezas Especializadas (Check Skills/Equipment Operated/Marque sus Destrezas o Equipos que Puede Operar)

___ Terminal	___ Spreadsheet	Production/Mobile Machinery (list) Maquinaria	Other (list) Otro (indique)
___ PC/MAC	___ Word Processing	_____	_____
___ Typewriter	___ Shorthand	_____	_____
WPM ___	WPM ___	_____	_____
		_____	_____

State any additional information you feel may be helpful to us in considering your application.  
Indique cualquier información adicional que considere que nos sería útil para evaluar 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.

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 review of the activities involved in such a job or occupation has been given.

YES  NO

### Nota para el solicitante: NO CONTESTE ESTA PREGUNTA A MENOS QUE LE HAYAN INFORMADO SOBRE LOS REQUISITOS DEL EMPLEO QUE SOLICITA.

¿Puede ejecutar de manera razonable las actividades que debiera realizar en el empleo u ocupación que solicita? Se adjunta una descripción de las actividades a realizarse en dicho empleo u ocupación.

SI  NO

## References / Referencias

1.	( )	
	(Name/Nombre)	Phone #/Número de Teléfono
	(Address/Dirección)	
2.	( )	
	(Name/Nombre)	Phone #/Número de Teléfono
	(Address/Dirección)	
3.	( )	
	(Name/Nombre)	Phone #/Número de Teléfono

**FOR PERSONNEL DEPARTMENT USE ONLY**

Position(s) Applied For Is Open:

El puesto que se solicita está disponible:  Yes/Sí  No

Position(s) Considered For: /Puesto(s) para el (los) cual(es) se considera:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Date/Fecha \_\_\_\_\_

NAME / NOMBRE: \_\_\_\_\_

POSITION / PUESTO: \_\_\_\_\_

DATE / FECHA: \_\_\_\_\_

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