



EMPLOYMENT APPLICATION (SOLICITUD DE EMPLEO)



Position(s) applying for (*Posición(es) que solicita*): 1 _____ 2 _____

PERSONAL (*PERSONAL*)

Name (*Nombre*): _____
Last (*Apellido*), First (*Nombre primero*) Middle (*Segundo*)

Date of Birth (*Fecha de nacimiento*): ____ / ____ / ____

Current Address (*Dirección actual*): _____

City (*Ciudad*) State (*Estado*) Zip code (*Código postal*)

Telephone (*Teléfono*): _____
Home (*Hogar*) Cell (*Cellular*)

E-mail (*Correo electrónico*): _____

REFERRAL SOURCE (*FUENTE DE REFERENCIA*)

_____ CAHS Employee (if so, who?) (*Empleado de CAHS (Si es así, quién)*) _____

_____ Company website (*Sitio web de la empresa*) _____

_____ Advertisement (*Anuncio*) _____

_____ Other (Explain) (*Otra manera (Explique)*) _____

Do you have any family member or friend working at CAHS? If so, who?
(*¿Tiene algún familiar o amigo trabajando en CAHS? Si es así, ¿quién?*) _____

EDUCATION (*EDUCACIÓN*)

	School and Location (<i>Escuela y Ubicación</i>)	Course (<i>Curso</i>)	Grade Average (<i>Promedio de Calificaciones</i>)	Grade Completed (<i>Grado Completado</i>)	Degree Earned (<i>Título Obtenido</i>)
High School (<i>Preparatoria</i>)					
College (<i>Universidad</i>)					
Other (<i>Otro</i>)					

List extracurricular activities, clubs, and/or other honors (*Lista de actividades extracurriculares, clubes y/o otros honores*):

MILITARY SERVICE (*SERVICIO MILITAR*)

Branch (*Ramo*): _____ Highest Rank (*Rango Más Alto*) _____

Date Served (*Fecha de servicio*): From (*De*): _____ To (*Ha*): _____

Job/Duties (*Trabajo/Deberes*): _____

EMPLOYMENT HISTORY (HISTORIA DEL EMPLEO)

Employer (Empleador): _____

Address (Dirección): _____

Telephone (Teléfono): _____ Position (Posición): _____

Employment Date (Fecha de Empleo) From (De): _____ To (Ha): _____

Start Pay (Salario Inicial): _____ Final Pay (Salario Final): _____

Reason(s) for Leaving (Razon(es) por que Dejo su Trabajo): _____

Supervisor's Name* (Nombre del Supervisor)*: _____

Describe your exact functions in the organization below. Also, specify significant accomplishments and list noteworthy achievements while in this position. (Describe sus funciones exactas en la organización a continuación. Además, especifique logros significativos y liste los logros dignos de mención mientras está en esta posición.):

Do you authorize us to contact your supervisor to verify employment information? _____ YES (Si) _____ NO
(¿Nos autoriza a contactar a su supervisor para verificar la información del empleo?)

EMPLOYMENT HISTORY (HISTORIA DEL EMPLEO)

Employer (Empleador): _____

Address (Dirección): _____

Telephone (Teléfono): _____ Position (Posición): _____

Employment Date (Fecha de Empleo) From (De): _____ To (Ha): _____

Start Pay (Salario Inicial): _____ Final Pay (Salario Final): _____

Reason(s) for Leaving (Razon(es) por que Dejo su Trabajo): _____

Supervisor's Name* (Nombre del Supervisor)*: _____

Describe your exact functions in the organization below. Also, specify significant accomplishments and list noteworthy achievements while in this position. (Describe sus funciones exactas en la organización a continuación. Además, especifique logros significativos y liste los logros dignos de mención mientras está en esta posición.):

Do you authorize us to contact your supervisor to verify employment information? _____ YES (Si) _____ NO
(¿Nos autoriza a contactar a su supervisor para verificar la información del empleo?)

EMPLOYMENT HISTORY (HISTORIA DEL EMPLEO)

Employer (Empleador): _____

Address (Dirección): _____

Telephone (Teléfono): _____ Position (Posición): _____

Employment Date (Fecha de Empleo) From (De): _____ To (Ha): _____

Start Pay (Salario Inicial): _____ Final Pay (Salario Final): _____

Reason(s) for Leaving (*Razon(es) por que Dejo su Trabajo*) : _____

Supervisor's Name* (*Nombre del Supervisor*) *: _____

Describe your exact functions in the organization below. Also, specify significant accomplishments and list noteworthy achievements while in this position. (*Describe sus funciones exactas en la organización a continuación. Además, especifique logros significativos y liste los logros dignos de mención mientras está en esta posición.*) :

Do you authorize us to contact your supervisor to verify employment information? _____ YES (*Si*) _____ NO
(*¿Nos autoriza a contactar a su supervisor para verificar la información del empleo?*)

OTHER EXPERIENCE, SKILLS, QUALIFICATIONS (*OTRAS EXPERIENCIAS, HABILIDADES, CALIFICACIONES*) :

List any other experience, skills or qualifications which you feel qualify you for the position(s) you seek (*Enumere cualquier otra experiencia, habilidades o cualificaciones que considere que califica para el posición(es) que busca*) :

List any professional licenses and certifications (*Enumere licencias y certificaciones profesionales*) :

- Forklift (*Montacargas*) Scissor Lift (*Ascensor de Tijera*) CDL (*Licencia de Conducir Comercial*)
 First Aid/CPR (*Primeros Auxillios/RCP*) OSHA10 / OSHA30
 Welding (*If so, what type?*) Soldadura (*Si es así, ¿de qué tipo?*) _____

REFERENCES (*REFERENCIAS*)

List three unrelated persons who you know on a business basis. (*Enumere a tres personas no relacionadas que usted conoce por negocios.*)

1.) _____

Association (*Asociación*) : _____

Address (*Dirección*) : _____

Telephone (*Teléfono*) : _____

2.) _____

Association (*Asociación*) : _____

Address (*Dirección*) : _____

Telephone (*Teléfono*) : _____

3.) _____

Association (*Asociación*) : _____

Address (*Dirección*) : _____

Telephone (*Teléfono*) : _____

4.) _____

Association (*Asociación*) : _____

Address (*Dirección*) : _____

Telephone (*Teléfono*) : _____

MISCELLANEOUS (*DIVERSOS*)

List your recreational activities/interests (*Enumere sus actividades recreativas/intereses*) : _____

What is your ultimate career goal? (*¿Cuál es tu objetivo final de carrera?*) : _____

Are you willing to travel? (*¿Está usted dispuesto a viajar?*) _____ YES (*Si*) _____ NO

What percent of the time? (*¿Qué porcentaje del tiempo?*) _____

Are you willing to relocate? (*¿Está usted dispuesto a mudarse?*) _____ YES (*Si*) _____ NO

Any geographic limitations? (*¿Limitaciones geográficas?*) _____ YES (*Si*) _____ NO

If so, where? (*¿Si es así, donde?*) _____

SERVICE/CONSTRUCTION POSITION APPLICANTS (SOLICITANTE DE POSICIÓN DE SERVICIO/CONSTRUCCIÓN):

Are you able to perform, with or without reasonable accommodation, manual service/construction activities including: (¿Es usted capaz de realizar, con o sin alojamiento razonable, servicios manuales/actividades de construcción, incluyendo:)

- 1. Lifting and carrying objects weighing up to 40 pounds. (Levantar y transportar objetos que pesan hasta 40 libras.) YES (Sí) NO
- 2. Reaching for, pushing and pulling construction material and equipment. (Alcanzar, empujar y tirar el material de construcción y el equipo.) YES (Sí) NO
- 3. Traversing rough and uneven surfaces. (Travesía de superficies rugosas y desiguales.) YES (Sí) NO
- 4. Climbing ladders and stairs. (Subir escaleras y escalones.) YES (Sí) NO
- 5. Standing, balancing, walking, kneeling, crawling, twisting, stooping, and squatting to access construction and equipment areas to complete tasks. (Estar de pie, equilibrarse, caminar, arrodillarse, gatear, retorcerse, agacharse y ponerse en cuclillas para acceder a las áreas de construcción y equipamiento para completar las tareas.) YES (Sí) NO
- 6. Responding to audio/visual warnings and alarms. (Respondiendo a las advertencias y alarmas de audio/visual.) YES (Sí) NO
- 7. Responding to verbal warnings and instructions. (Respondiendo a las advertencias e instrucciones verbales.) YES (Sí) NO
- 8. Communicating verbal warnings and instructions. (Comunicación de advertencias e instrucciones verbales.) YES (Sí) NO
- 9. Do you have the means to travel to various construction/service sites? (¿Tiene los medios para viajar a varios sitios de construcción/servicio?) YES (Sí) NO

ADMINISTRATIVE/SUPPORT POSITION APPLICANTS (SOLICITANTES DE POSICIÓN ADMINISTRATIVA / DE APOYO)

Are you able to perform, with or without reasonable accommodation, office activities including: (¿Es usted capaz de realizar, con o sin alojamiento razonable, actividades de oficina, incluyendo:)

- 1. Lifting and carrying objects weighing up to 10 pounds. (Levantar y transportar objetos que pesan hasta 10 libras.) YES (Sí) NO
- 2. Sitting for extended periods of time (up to 8 hours). (Estar sentado durante largos períodos de tiempo (hasta 8 horas).) YES (Sí) NO
- 3. Operating office equipment such as telephones, copy machines, typewriters and computer keyboards. (Operación de equipos de oficina tales como teléfonos, copadoras, máquinas de escribir y teclados de computadora.) YES (Sí) NO
- 4. Accessing file cabinets. (Acceso a los archivadores.) YES (Sí) NO

IMPORTANT (IMPORTANTE)

I, _____, understand in completing this application for employment, an investigation report shall be made whereby information is obtained through personal interviews with third parties, such as family members, business associates, financial sources, academics, friends, neighbors, or others with whom I am acquainted. This investigation will be conducted in accordance with the regulations of the Equal Employment Opportunity Commission.

I understand my employment with CAHS INC, should I be offered employment, will not begin until I have proven that I am authorized to work in the United States. In addition, employment is deemed to be at the will of both employer and employee and may be terminated at any time, with or without cause, by either party.

My signature below indicates that I have read and understand the preceding items and that I have made true and accurate statements of fact to the best of my knowledge on this application and any supplements to it. I further understand that any misrepresentation or falsification will be considered cause for rejection of this application or dismissal from employment. I understand that I will be required to sign a Confidentiality Agreement relating to the business operations and activities of my employer.

Yo, _____, entiendo que al llenar esta solicitud de empleo, se realizará un informe de investigación por medio de entrevistas personales con terceros, como miembros de la familia, socios comerciales, fuentes financieras, académicos, amigos, vecinos u otros con quienes Estoy familiarizado. Esta investigación se llevará a cabo de acuerdo con los reglamentos de la Comisión de Igualdad de Oportunidades de Empleo.

Entiendo que mi empleo con CAHS INC, si se me ofrece un empleo, no comenzará hasta que haya demostrado que estoy autorizado a trabajar en los Estados Unidos. Además, se considera que el empleo está a voluntad de ambos, empleador y empleado, y puede ser terminado en cualquier momento, con o sin causa, por cualquiera de las partes.

Mi firma a continuación indica que he leído y entendido los artículos anteriores y que he hecho declaraciones verdaderas y exactas de hecho a lo mejor de mi conocimiento sobre esta solicitud y cualquier suplemento a la misma. Además, entiendo que cualquier declaración falsa o falsificación será considerada causa para el rechazo de esta solicitud o despido de empleo. Entiendo que tendré que firmar un Acuerdo de Confidencialidad relacionado con las operaciones comerciales y las actividades de mi empleador.

Print Name (Nombre en Letra de molde)

Signature (Firma)

Date (Fecha)

CAHS INC is an equal opportunity employer that employs, promotes, and in all ways accords persons equal treatment without consideration of race, color, religion, national origin or ancestry, sex, age, physical or mental disability, or veteran status.

CAHS INC es un empleador de igualdad de oportunidades que emplea, promueve y otorga de todos modos igualdad de trato sin consideración de raza, color, religión, origen nacional o ascendencia, sexo, edad, discapacidad física o mental o condición de veterano.