



State of Utah
Department of Workforce Services
SOLICITUD GENERAL

El propósito de una Solicitud General es tener toda su información de contacto, educación, experiencia y habilidades en un solo documento para completar sus solicitudes de empleo.

1. Información del solicitante

Nombre: _____
Apellidos Primer Nombre Inicial 2^{do} nombre

Dirección: _____
Dirección de domicilio

_____ _____ _____
Ciudad Estado Código Postal

Teléfono domicilio: _____ Teléfono celular: _____

Correo electrónico: _____ ¿Es usted veterano? Si No
 ¿Alguna vez ha sido condenado por un delito menor o por un crimen?..... Si No

En caso afirmativo, favor explique: _____

2. Interés de empleo

Enumere las posiciones de su interés por cargo específico (mecnógrafo, carpintero, mecánico automotriz).

1^{er} opción: _____ 2^{do} opción: _____

Disponible para trabajo: Tiempo completo Temporal Tiempo parcial Por turnos

Fecha de disponibilidad: _____ Salario deseado: _____

3. Referencias

Nombre/Cargo	Compañía/Dirección	Teléfono/Correo-electrónico
Profesionales		
Personales (Personas que no son familiares suyos y que ha conocido por lo menos un año.)		

4. Historia laboral: Diga su experiencia laboral en los últimos diez (10) años, comenzando por la más reciente.

Empleador: _____

Trabajó desde: _____ hasta: _____

Dirección: _____
Dirección de negocio Ciudad Estado Código Postal

Nombre del supervisor: _____ Teléfono/Correo-e: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Cargo, responsabilidades y deberes:

Razón para dejar su empleo: _____

Empleador: _____

Trabajó desde: _____ hasta: _____

Dirección: _____
Dirección de negocio Ciudad Estado Código Postal

Nombre del supervisor: _____ Teléfono/Correo-e: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Cargo, responsabilidades y deberes:

Razón para dejar su empleo: _____

Empleador: _____

Trabajó desde: _____ hasta: _____

Dirección: _____
Dirección de negocio Ciudad Estado Código Postal

Nombre del supervisor: _____ Teléfono/Correo-e: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Cargo, responsabilidades y deberes:

Razón para dejar su empleo: _____

Empleador: _____

Trabajó desde: _____ hasta: _____

Dirección: _____
Dirección de negocio Ciudad Estado Código Postal

Nombre del supervisor: _____ Teléfono/Correo-e: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Cargo, responsabilidades y deberes:

Razón para dejar su empleo: _____

Empleador: _____

Trabajó desde: _____ hasta: _____

Dirección: _____
Dirección de negocio Ciudad Estado Código Postal

Nombre del supervisor: _____ Teléfono/Correo-e: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Cargo, responsabilidades y deberes:

Razón para dejar su empleo: _____

Empleador: _____

Trabajó desde: _____ hasta: _____

Dirección: _____
Dirección de negocio Ciudad Estado Código Postal

Nombre del supervisor: _____ Teléfono/Correo-e: _____

Salario inicial: _____ Salario final: _____

Cargo, responsabilidades y deberes:

Razón para dejar su empleo: _____

5. Educación y Capacitación

Nombre de High School, Ciudad, Estado: _____

Nivel alcanzado: Diploma GED Grado alcanzado (1-12): _____

Universidad y escuelas comerciales	Lugar	Mención	Fechas de Asistencia	Título/ Certificado o # horas crédito

Fechas de Servicio Militar	Estatus de Baja	Código Operativo, deberes y capacitación especial

Licencias y certificaciones	Número de licencia	Vencimiento

Capacitación especial/seminarios, talleres	Lugar	Fechas de Asistencia	Certificado

Honores/premios/logros	Nombre de organización otorgante	Fechas

6. Habilidades de trabajo especiales (palabras tipeadas por minuto, trabaja en equipo, iniciativa propia, idiomas, manejos de hardware/software en computadoras, maquinas/equipos):

7. Trabajo de voluntariado (entrenamiento pagado o no pagado, pasantías internas o externas, aprendizajes, membrecía en organizaciones o involucramiento comunitario)

Organización: _____ **Fechas desde:** _____ **hasta:** _____

Dirección: _____
Dirección de calle Ciudad Estado Código postal

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

Cargo, responsabilidades y deberes: _____

Razón de su partida: _____

Organización: _____ **Fechas desde:** _____ **hasta:** _____

Dirección: _____
Dirección de calle Ciudad Estado Código postal

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

Cargo, responsabilidades y deberes: _____

Razón de su partida: _____

Organización: _____ **Fechas desde:** _____ **hasta:** _____

Dirección: _____
Dirección de calle Ciudad Estado Código postal

Correo electrónico: _____ **Teléfono:** _____

Cargo, responsabilidades y deberes: _____

Razón de su partida: _____

A proud partner of the  **americanjobcenter** network

Programa/Empleador No Discriminatorio

Servicios y ayuda auxiliar se encuentran disponibles para personas minusválidas bajo petición al llamar al 801-526-9240.

Las personas con impedimentos en el habla y /o sordera pueden marcar el número 711 (Relay Utah).

Para asistencia en español, marque el número 1-888-346-3162.