



Estimado(a) Solicitante:

¡Muchas gracias por solicitar empleo con ConAm Management Corporation!  
¡Esperamos que su experiencia sea positiva!

Sírvase notar que si le ofrecen un puesto en ConAm, su oferta será contingente en lo siguiente:

1. **Su deseo de firmar y cumplir con la Política Contra el Abuso de Drogas de ConAm.** Si quisiera revisar esta política ahora — o en cualquier momento durante el proceso de la entrevista — sírvase solicitarle a la persona que está llevando a cabo la entrevista una copia de dicha política.
2. **Un resultado negativo (de no uso) en la prueba para la detección de drogas.** Se les requiere a todas las personas recién contratadas a someterse a una prueba para la detección de drogas, la cual será pagada por ConAm. Esta es una prueba de análisis del cabello, la cual detecta el uso de drogas ilegales ingeridas durante los últimos 90 días. Las drogas que pueden ser detectadas incluyen la marihuana, cocaína (incluyendo el crack), opiatos (incluyendo la heroína), anfetaminas, (incluyendo Ecstasy), metanfetaminas, y PCP (polvo de ángel).
3. **Un reporte aceptable de antecedentes penales.** ConAm solicitará un reporte de antecedentes penales preparado por una compañía que proporciona informes de clientes. Por favor mencione cualquier convicción criminal cuando usted termina la solicitud de empleo.
4. **Si el puesto requiere que el empleado maneje, un historial aceptable de manejo y prueba de cobertura de seguro.**
5. **Un examen médico el cual indique que puede llevar a cabo las funciones esenciales del puesto para el cual fue contratado, con o sin adaptaciones o limitaciones razonables.** Sólo se lleva a cabo un examen médico, pagado por ConAm, para aquellos puestos que requieren de trabajos físicos.

Si tiene cualquier pregunta acerca de nuestro proceso de contratación, sírvase preguntarle a la persona que está llevando a cabo la entrevista. También puede comunicarse con el Departamento de Recursos Humanos de ConAm en San Diego al teléfono (858) 614-7200.

Nuevamente, muchas gracias por su interés en ConAm. ¡Buena suerte!

Atentamente,

A handwritten signature in black ink that reads "Antoinette West". The signature is written in a cursive style.

Antoinette West  
Vicepresidente,  
Recursos Humanos

(Puede quedarse con esta copia de la carta para su expediente)



# SOLICITUD DE EMPLEO PARA LOS PUESTOS COMUNITARIOS

SOMOS UN EMPLEADOR QUE BRINDA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

La solicitud debe ser llenada completamente, aún si está anexando su curriculum vitae (resumé).

## DATOS PERSONALES

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ Apellido(s) \_\_\_\_\_ Primer nombre \_\_\_\_\_ Segundo Nombre \_\_\_\_\_

Anote el (los) nombre(s) que ha usado en el trabajo que no sea(n) el arriba mencionado:

Domicilio actual : \_\_\_\_\_

Desde: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Código Postal: \_\_\_\_\_

Número(s) telefónico(s) en donde lo podemos localizar:

Número telefónico de casa: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ Otro número telefónico: ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

Dirección de correo electrónico (opcional): \_\_\_\_\_

¿Cómo prefiere ser contactado?:  Teléfono casa  Otro teléfono  Correo electrónico

Puesto(s) deseado(s): \_\_\_\_\_ Sueldo esperado: \_\_\_\_\_

Tiempo completo  Tiempo parcial  Trabajo temporal

¿Cómo supo de este puesto? \_\_\_\_\_

¿Un asociado actual lo refirió a ConAm? Si contestó que Sí, por favor indique el nombre del empleado: \_\_\_\_\_

¿Tiene usted familiares trabajando en ConAm?  Sí  No

(Incluyendo su cónyuge, hijos, hermanos, padre/madre, suegros, primos, sobrinos, tíos y parientes políticos)

Si contestó que sí, por favor proporcione la siguiente información: (Si es necesario puede adjuntar otra hoja)

Nombre: \_\_\_\_\_

Relación con usted: \_\_\_\_\_ Sitio donde trabaja (si lo sabe): \_\_\_\_\_

¿Ha solicitado, o ha trabajado, en ConAm anteriormente?  Sí  No

Si contestó que sí, por favor indique (aproximadamente) cuándo y dónde: \_\_\_\_\_

¿Actualmente está trabajando? \_\_\_\_\_ ¿Cuándo está disponible? \_\_\_\_\_

¿Está dispuesto a trabajar: ¿Noches? \_\_\_\_\_ ¿Fines de semana? \_\_\_\_\_ ¿Tiempo extra? \_\_\_\_\_

¿Puede usted llevar a cabo las funciones principales del puesto para el cual está solicitando trabajo, ya sea con o sin una adaptación razonable?  Sí  No

Si es necesario, por favor describa qué tipo(s) de adaptación(es) razonable(s) necesita: \_\_\_\_\_

¿Lo han encontrado culpable de algún delito?  Sí  No Si contestó que sí, por favor conteste las siguientes preguntas para cada fallo de culpabilidad. (Si necesita más espacio para contestar, por favor adjunte otra hoja.)

Delito menor  Delito mayor  Desconocido Encontrado culpable de: \_\_\_\_\_

Fecha (aproximada) del fallo de culpabilidad: \_\_\_\_\_

¿Fue encarcelado?  Sí  No Si contestó que sí, ¿por cuánto tiempo?: de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_.

*Un fallo de culpabilidad no necesariamente descalifica a un solicitante del empleo. La compañía considerará la naturaleza del delito, la fecha del delito, así como la relación entre el delito y el puesto para el cual el solicitante está solicitando trabajo. (No se le requiere divulgar delitos relacionados con marihuana que sucedieron hace más de dos años.) Si vase tener en cuenta que el no divulgar un fallo de culpabilidad normalmente es motivo para que ConAm revoque la oferta de empleo.*

¿Alguna vez lo han despedido de un trabajo?  Sí  No Si contestó que sí, por favor conteste las siguientes preguntas:

Nombre de la compañía: \_\_\_\_\_

Razón de la terminación: \_\_\_\_\_

Si es contratado, ¿puede presentar prueba o comprobación de su autorización legal para trabajar en los Estados Unidos?

Sí  No

Si el puesto requiere que maneje, ¿puede usted proporcionar una licencia de conducir vigente y comprobación de su seguro?

Sí  No

Si el puesto requiere que viva en el sitio, ¿estará dispuesto y podría hacerlo?

Sí  No

### EDUCACIÓN/ESTUDIOS

	Nombre y lugar	¿Se graduó? Sí/No	Número de años terminados	Curso o carrera	Diploma / Título
Preparatoria/bachillerato					
Colegio o universidad					
Otro					

¿Ha terminado cualquier curso especial y/o entrenamiento que lo permitiría llevar a cabo el puesto para el cual está solicitando? \_\_\_\_\_

¿Tiene usted cualquier habilidad especial aplicable al trabajo para el cual está solicitando? \_\_\_\_\_

## HISTORIAL DE EMPLEO

**POR FAVOR LÉALO COMPLETAMENTE:**

Comenzando con su empleador actual (si está empleado), anote su historial de empleo durante los últimos diez años, incluyendo el servicio militar de los EE.UU.A. Anote todo el tiempo durante este período. Si es necesario puede adjuntar otra hoja. Se debe proporcionar esta información, aún si adjunta su curriculum vitae (resumé) personal.

**Explique cualquier interrupción en la continuidad de su historial de empleo, y asegúrese explicar con detalle la razón de salirse de ese trabajo.**

Explique por favor la interrupción en la continuidad de su historial de empleo si no está trabajando actualmente: \_\_\_\_\_

**EMPLEO #1 - EMPLEO ACTUAL O EMPLEADOR MÁS RECIENTE**

Fechas de empleo		¿Podemos ponernos en contacto con este empleador? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No Empleador actual / más reciente y domicilio completo:	Título del puesto:  Deberes:
De	A		
Mes	Año	Mes	Año
		Supervisor directo:	Título del puesto
			Número telefónico ( )
Sueldo Inicial	Razón de salirse:		
Terminando			

Por favor explique si hay una interrupción en la continuidad de su historial de empleo entre #1 (Empleador Actual o mas reciente) y el historial #2: \_\_\_\_\_

**EMPLEO #2**

Fechas de empleo		Nombre del empleador y domicilio completo:	Título del puesto:  Deberes:
De	A		
Mes	Año	Mes	Año
		Supervisor directo:	Título del puesto
			Número telefónico ( )
Sueldo Inicial	Razón de salirse:		
Terminando			

Por favor explique si hay una interrupción en la continuidad de su historial de empleo entre #2 y #3: \_\_\_\_\_

**EMPLEO #3**

Fechas de empleo		Nombre del empleador y domicilio completo:	Título del puesto:  Deberes:
De	A		
Mes	Año	Mes	Año
		Supervisor directo:	Título del puesto
			Número telefónico ( )
Sueldo Inicial	Razón de salirse:		
Terminando			

Por favor explique si hay una interrupción en la continuidad de su historial de empleo entre #3 y #4: \_\_\_\_\_

**EMPLEO #4**

Fechas de empleo		Nombre del empleador y domicilio completo:	Título del puesto:  Deberes:
De	A		
Mes	Año	Mes	Año
		Supervisor directo:	Título del puesto
			Número telefónico ( )
Sueldo Inicial	Razón de salirse:		
Terminando			

## EL SOLICITANTE DEBE LEER LO SIGUIENTE Y FIRMARLO

Usted entiende y queda de acuerdo en que:

1. Cualquier información importante falsa que proporcione o el no responder deliberadamente a una pregunta en su solicitud podrá ser razón suficiente para negarle el empleo o, si es contratado, su empleo podrá ser terminado.
2. Si usted califica para un puesto vacante en ConAm, llevaremos a cabo una investigación completa de su historial laboral y verificaremos todas las respuestas proporcionadas en su solicitud de empleo, documentos relacionados, o entrevistas personales. Al firmar más abajo, usted nos autoriza a obtener y solicitar cualquier y toda la información para fines de dicha investigación, y usted libera de toda responsabilidad a cualquier persona, agencia gubernamental o empleadores anteriores de darnos o recibir dicha información. Usted entiende que el proporcionar información falsa a cualquier respuesta en su solicitud de empleo u otra información desfavorable o fallos de culpabilidad de un delito no revelado y descubierto como resultado de esta investigación, podrá impedir su contratación, o si es contratado, podrá sujetarlo a la terminación.
3. Si usted es contratado, entiende que su empleo será "a voluntad". Esto significa que usted puede ser despedido/terminado en cualquier momento con o sin motivo o aviso previo. Usted entiende que, si es contratado, dicho empleo es por un período de tiempo indefinido y ConAm se reserva el derecho de cambiar su sueldo, prestaciones, título o puesto y condiciones.

Usted ha leído, entiende y queda de acuerdo en lo indicado arriba.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma del solicitante: \_\_\_\_\_



Corporate Office: 3990 Ruffin Road, Suite 100, San Diego, CA 92123

(858) 614-7200

**REFERENCE CHECK  
FOR OFFICE USE ONLY**

Reference checks are essential!

- ◆ No one should be offered a position until reference checks have been completed.
- ◆ Reference checking is the most important step in the interview process.
- ◆ Take the time to do a careful, thorough job of reference checking. Be persistent!

Who should do references?

- ◆ Preferably the direct supervisor. This important responsibility should not be delegated.
  - ◆ Needs to be a person who interviewed the applicant.
- Who you want to get references from?
- ◆ Direct supervisors (not Human Resources and not a co-worker)

Refer to the "Supervisory Handbook for Community Managers" for detailed information about how to get people to talk to you, sample questions, etc.

**If applicant has requested that we not reference check current employment,  
at a minimum confirm dates of employment within one week after hire.**

**APPLICANT'S NAME:** \_\_\_\_\_

History # \_\_\_\_\_ Last \_\_\_\_\_ First \_\_\_\_\_ Middle Initial \_\_\_\_\_  
(See page 4)

Company name: \_\_\_\_\_ Phone number: \_\_\_\_\_

Name of person spoken to: \_\_\_\_\_ Date contacted: \_\_\_\_\_

Relationship to applicant (i.e. direct supervisor): \_\_\_\_\_

**Verify the following:** Date of hire: \_\_\_\_\_ Date of termination: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_ Salary: \_\_\_\_\_ Reason for leaving: \_\_\_\_\_

Is the applicant eligible for rehire?  Yes  No If no, please explain: \_\_\_\_\_

Was the applicant's attendance satisfactory?  Yes  No If no, please explain: \_\_\_\_\_

On a scale of 1 to 10 (10 being the best) how would you rate the applicant's:

Dependability: \_\_\_\_\_ Punctuality: \_\_\_\_\_ Attendance: \_\_\_\_\_

Honesty: \_\_\_\_\_ Conduct: \_\_\_\_\_

**Provide detailed information in regard to the following:**

Describe applicant's ability and work performance: \_\_\_\_\_

Describe applicant's job knowledge: \_\_\_\_\_

Describe applicant's interaction with co-workers and/or with residents: \_\_\_\_\_

Describe applicant's professional strengths: \_\_\_\_\_

List areas in which you would have liked to see the applicant improve: \_\_\_\_\_

Reference checked by: \_\_\_\_\_ Name (please print) \_\_\_\_\_ Title \_\_\_\_\_ Date: \_\_\_\_\_

**REFERENCE CHECK  
FOR OFFICE USE ONLY**

Reference checks are essential!

- ◆ No one should be offered a position until reference checks have been completed.
- ◆ Reference checking is the most important step in the interview process.
- ◆ Take the time to do a careful, thorough job of reference checking. Be persistent!

Who should do references?

- ◆ Preferably the direct supervisor. This important responsibility should not be delegated.
- ◆ Needs to be a person who interviewed the applicant.

Who you want to get references from?

- ◆ Direct supervisors (not Human Resources and not a co-worker)

Refer to the "Supervisory Handbook for Community Managers" for detailed information about how to get people to talk to you, sample questions, etc.

**If applicant has requested that we not reference check current employment,  
at a minimum confirm dates of employment within one week after hire.**

**APPLICANT'S NAME:** \_\_\_\_\_

History # \_\_\_\_\_ Last \_\_\_\_\_ First \_\_\_\_\_ Middle Initial \_\_\_\_\_

(See page 4)

Company name: \_\_\_\_\_ Phone number: \_\_\_\_\_

Name of person spoken to: \_\_\_\_\_ Date contacted: \_\_\_\_\_

Relationship to applicant (i.e. direct supervisor): \_\_\_\_\_

Verify the following: Date of hire: \_\_\_\_\_ Date of termination: \_\_\_\_\_

Position: \_\_\_\_\_ Salary: \_\_\_\_\_ Reason for leaving: \_\_\_\_\_

Is the applicant eligible for rehire?  Yes  No If no, please explain: \_\_\_\_\_

Was the applicant's attendance satisfactory?  Yes  No If no, please explain: \_\_\_\_\_

On a scale of 1 to 10 (10 being the best) how would you rate the applicant's:

Dependability: \_\_\_\_\_ Punctuality: \_\_\_\_\_

Attendance: \_\_\_\_\_

Honesty: \_\_\_\_\_ Conduct: \_\_\_\_\_

**Provide detailed information in regard to the following:**

Describe applicant's ability and work performance: \_\_\_\_\_

Describe applicant's job knowledge: \_\_\_\_\_

Describe applicant's interaction with co-workers and/or with residents: \_\_\_\_\_

Describe applicant's professional strengths: \_\_\_\_\_

List areas in which you would have liked to see the applicant improve: \_\_\_\_\_

Reference checked by: \_\_\_\_\_

Name (please print)

Title

Date: \_\_\_\_\_