

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Primer Nombre/First Name:* | *Apellido/Last Name:* |
|  |  |
| *Fecha de Nacimiento/Date of Birth:* | *# de Social Security o Tax ID/Social Security #:* |
|  |  |
| *Email:*  | *Numero de Telefono/Cell Phone #:*  |
|  |  |

**Informacion Personal/Personal Information:**

**Direccion/Address:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Numero y Calle/Street:* | *Ciudad/City:* | *Estado/State:* | *Codigo Postal/Zip Code:* |
|  |  |  |  |

**Posicion/Position:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Posicion deseado/Position Desired:* | *Salario Deseado/Salary Desired:* | *Fecha de empiezo/Start Date:* |
|  |  |  |

**Experiencia de Herramientas / Tool Experience:**

v

**Air Compressor: Extension Cord: Multi Tool:**

**Band Saw: GFI: Nail Gun:**

**Belt Sander: Jig Saw: Router:**

**Caulking Gun: Laser: Skill Saw:**

**Drills: Miter Saw: Table Saw:**

**Ownership/Herramientas en su posesion: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Work History/ Historia de Trabajo:

Compania/Company Name:1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# de contacto/Contact Number: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Posicion/Position: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Duracion del trabajo/Duration of work: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Razon para irse/Reason for Leaving: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Referencias/Refrences:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Nombre Completo/Full Name:* | *Relacion/Relation:* | *# de telefono/Phone #:* | *Anos Saben/Years known:* |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Acuerdo de Empleado y Empleador/Employee and Employer Agreement:**

I certify that the information above is true and completed to the best of my ability. If there are any changes, I must inform the management.

As an employee for CR-Millwork, you must provide a valid photo id and social security such as:

1. US or Foreign Passport 1. Social Security Card
2. Driver’s License or Identification Card 2. Tax ID or ITIN #

As an employee for CR-Millwork, you must clock in and clock out when:

1. You enter/exit the jobsite for the day
2. You leave the jobsite early
3. You are moving to another jobsite
4. You are commuting to the office for an employee meeting

If the appropriate jobsite, position (installation or management), and time is not recorded, noted or verbally told to management, we are not responsible for lost hours once the paycheck has been made for the pay period. As an employee for CR-Millwork, you must attend the meetings held by management. These meetings are for your benefit. As an employee for CR-Millwork, you are eligible for paid holidays and paid vacation after one year of working with the company. Paid holidays include: New Year’s Day, Memorial Day, July 4th, Labor Day, Thanksgiving Day, Christmas Day.

Certifico que la información anterior es verdadera y completada lo mejor que puedo. Si hay algún cambio, debo informar a la gerencia.

Como empleado de CR-Millwork, debe proporcionar una identificación con foto válida y seguridad social como:

1. Pasaporte estadounidense o extranjero 1. Tarjeta de Seguridad Social

2. Licencia de conducir o tarjeta de identificación 2. Identificación fiscal o número ITIN

Como empleado de CR-Millwork, debe ingresar y desconectarse cuando:

1. Ingresa / sale del sitio de trabajo del día
2. Dejas el sitio de trabajo temprano
3. Te mudas a otro lugar de trabajo
4. Usted viaja a la oficina para una reunión de empleados

Si el lugar de trabajo apropiado, el puesto (instalación o administración) y el tiempo no se registran, anotan o se le dicen verbalmente a la administración, no somos responsables de las horas perdidas una vez que se haya realizado el pago del período de pago. Como empleado de CR-Millwork, debe asistir a las reuniones celebradas por la gerencia. Estas reuniones son para su beneficio. Como empleado de CR-Millwork, usted es elegible para vacaciones pagadas y vacaciones pagadas después de un año de trabajar con la compañía. Los días festivos pagados incluyen: Día de Año Nuevo, Día de los Caídos, 4 de julio, Día del Trabajo, Día de Acción de Gracias, Navidad.

 **Si/Yes No Si/Yes No Si/Yes No**

Vacacion/Vacation: Parking Tickets: Holidays: **Posicion Aprobada/Approved Position: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**