

12. Nuestra capacitación podría ser en días en los cuales usted tiene otras obligaciones.
 ¿Está dispuesto a cambiar sus planes para asistir a la capacitación? Sí No

*13. ¿Tiene alguna obligación programada (por ejemplo, viajes anuales, vacaciones, bodas, servicio militar de reserva o feriados) en el futuro próximo que necesitemos saber? Sí No

**14. ¿Ha sido declarado culpable de algún delito que no haya sido anulado, cancelado o sellado por el tribunal?
 Sí No
 (La culpabilidad no descalificará necesariamente al solicitante, pero se tomará en cuenta dentro del contexto de la solicitud completa y el puesto que se está solicitando).

****Residentes en California solamente:** Puede excluir cualquier condena relacionada con la marihuana que haya tomado lugar hace más de dos años.

****Solamente para residentes del estado de Massachusetts:** Un solicitante de empleo con un registro sellado en los archivos del Comisionado de Libertad Condicional puede responder "no record" (sin antecedentes) a cualquier pregunta pertinente a arrestos, comparecencias ante una corte o condenas criminales anteriores. También puede responder "no record" (sin antecedentes) con respecto a cualquier pregunta relativa a arrestos, comparecencias ante una corte y resoluciones jurídicas en cualquier caso de delincuencia que, o por ser el acusado menor de edad en necesidad de asistencia, no haya sido transferido a la corte superior para ser procesado criminalmente.

*15. ¿Qué compromisos tiene o anticipa que podrían afectar su horario? _____

*16. ¿Está dispuesto a trabajar horas flexibles (incluso fines de semana)? Sí No

*17. ¿Está dispuesto a trabajar los días feriados? (Estamos cerrados el día de Thanksgiving y el día de Navidad.) Sí No

*18. Por favor indique cualquier día que usted regularmente no estaría disponible.

	LUNES	MARTES	MIÉRC.	JUEVES	VIERNES	SÁBADO	DOMINGO
NO DISPONIBLE							

19. ¿Si es contratado, cuánto tiempo de aviso necesita darle a su empleador actual? _____

20. ¿Cuándo estaría disponible para comenzar? _____

21. ¿Por qué está postulando a un cargo con nosotros? _____

*22. Si se le ofrece un cargo en Outback, ¿cuánto tiempo planea permanecer con nosotros? _____

*23. Por favor explique cualquier capacitación o curso especializado que haya completado que se relaciona al cargo al que usted está postulando. _____

24. Tenemos requerimientos específicos acerca del aspecto personal de las personas que trabajan en el comedor y en la cocina: ropa de trabajo limpio y apropiado, sin demasiadas joyas o maquillaje, y buena higiene personal. ¿Está dispuesto a cumplir con estos requerimientos? Sí No

25. ¿Bajo qué circunstancias no se sentiría cómodo sirviendo alcohol? _____

***Puede omitir cualquier información que indique características protegidas legalmente.**

Por favor complete la información solicitada abajo con respecto a sus antecedentes de trabajo. Por favor no escriba "Ver el curriculum vitae."

ANTECEDENTES DE EMPLEO

	Empleador actual o más reciente	Empleador previo	Empleador previo
NOMBRE DEL EMPLEADOR			
DIRECCIÓN/LOCALIDAD			
¿PODEMOS CONTACTAR A ESTE EMPLEADOR? SI LA RESPUESTA ES NO, POR FAVOR EXPLIQUE.	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
NOMBRE DEL SUPERVISOR			
NÚMERO DE TELÉFONO			
TIEMPO DE EMPLEO	De _____ A _____ Mes/Año Mes/Año	De _____ A _____ Mes/Año Mes/Año	De _____ A _____ Mes/Año Mes/Año
CARGO(S) OCUPADO(S)			
DESCRIPCIÓN DE DEBERES Y RESPONSABILIDADES			
TARIFA DE PAGO POR HORA	Inicial Final	Inicial Final	Inicial Final
NÚMERO PROMEDIO DE HORAS TRABAJADAS POR SEMANA			
RAZÓN DE SU PARTIDA			

Opcional: Información de contacto en caso de emergencia

Por favor nombre a la persona a quien debemos contactar en caso de emergencia. Nombre: _____ Teléfono: _____

Si soy contratado, por la presente acepto respetar todas las normas y reglas de Outback Steakhouse, Inc., incluso las normas de trabajo asociadas con el aspecto e higiene personal. Entiendo que estas normas y reglas pueden ser modificadas o revisadas por Outback Steakhouse, Inc., en cualquier momento y que no hay nada en esta solicitud que cree o creará un contrato de empleo expreso o implícito entre Outback Steakhouse, Inc. y yo. Entiendo que la información falsa, engañosa u omitida en mi solicitud, curriculum vitae o entrevistas puede ser razón de despido.

Firma _____ Fecha _____

Atención: Todas las solicitudes para cargos PAGADOS POR HORA deben ser presentadas a un restaurante Outback. Todas las solicitudes para cargos GERENCIALES deben ser presentadas a un Socio de Empresa Colectiva (Joint Venture Partner). (Por favor NO presentar una solicitud para cargos GERENCIALES a un restaurante Outback.)

PARA USO DE LA OFICINA DE OUTBACK ÚNICAMENTE

CANDIDATO, POR FAVOR NO ESCRIBA NADA EN ESTA PÁGINA

Describa las siguientes condiciones de trabajo al candidato:

- | | | |
|---|---|---|
| <input type="radio"/> Cuánto ganan los aprendices | <input type="radio"/> Participación en las propinas | <input type="radio"/> Expectativas de trabajo en equipo (dé un ejemplo) |
| <input type="radio"/> Ambiente sin fumar | <input type="radio"/> Horas (primeros, últimos turnos) | <input type="radio"/> Estructura y antigüedad del grupo de gerencia |
| <input type="radio"/> Los ayudantes de comedor lavan platos | <input type="radio"/> Posible capacitación en otras áreas | <input type="radio"/> Estaciones de 2-3 mesas |

Explique nuestros beneficios y antecedentes:

- | | | | |
|---|--|--|---|
| <input type="radio"/> Programa de comidas | <input type="radio"/> Política de vacaciones | <input type="radio"/> Pago cada dos semanas | <input type="radio"/> Historia de Outback |
| <input type="radio"/> Planes de crecimiento | <input type="radio"/> Uniforme sencillo | <input type="radio"/> Oportunidad (capacitación en otras áreas, nuevos restaurantes, avance) | |
| <input type="radio"/> Cena únicamente | <input type="radio"/> Detalles de seguro | | |

HOURLY EMPLOYMENT VERIFICATION

	Employment Verification #1	Employment Verification #2
Date of Employment Verification		
Conducted by		
Company		
Name of Supervisor		
Supervisor's Title		
Phone Number		
"Mr./Ms. (Name) has applied for employment with us. I would like to verify some of the information given to us. When did he/she work for your company?"	From: _____ / _____ Mo. Yr. To: _____ / _____ Mo. Yr.	From: _____ / _____ Mo. Yr. To: _____ / _____ Mo. Yr.
"Would you re-employ him/her?"	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No
"What was his/her job with you?"		
"He/she says compensation was \$ _____. Is that correct?"	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No \$ _____	<input type="radio"/> Yes <input type="radio"/> No \$ _____
"Why did he/she leave your company?"		
"I would like to talk to another individual who worked closely with (Name). Who can you recommend and how can I contact him/her?"	Name _____ Position _____ Phone # _____	Name _____ Position _____ Phone # _____
Additional Comments		

Management Recommendation: Continue Discontinue _____ Manager _____ KM