



**APLICACIÓN DE MANTENIMIENTO**

NOMBRE \_\_\_\_\_  
 Apellido      Nombre      Segundo Nombre

DIRECCIÓN \_\_\_\_\_  
 Nombre de Calle      Número APT #      Ciudad/Estado      Código postal

# DE CASA ( ) \_\_\_\_\_ CORREO ELECTRONICO : \_\_\_\_\_

CELULAR # ( ) \_\_\_\_\_ EMERG ( ) \_\_\_\_\_

FECHA QUE PUEDE EMPESAR \_\_\_\_\_

PUESTO (S) aplicación de: (Por favor marque los que correspondan)

Servicio de limpieza     Porter( limpieza de areas comunes     Make Ready ( preparador de apartamentos     Mantenimiento (no certificado)     EPA / HVAC mantenimiento.

Asistente Maint. (certificado)     Jefe de Maint. (certificado)     Otras \_\_\_\_\_

HORAS deseadas \_\_\_\_\_ Puede trabajar los fines de semana? SÍ  NO       HORAS EXTRAS? NO SÍ

PAGO DESEADO \_\_\_\_\_ MINIMO QUE CONSIDERARIA POR HORA \_\_\_\_\_

¿TIENES TRANSPORTE? SÍ  NO       ÁREA DE LA CIUDAD DESEADA TRABAJAR \_\_\_\_\_

¿LENGUAS EXTRANJERAS? NO SÍ   SI      SÍ: HABLAR  ESCRITURA   LEER \_\_\_\_\_

¿ES USTED ELEGIBLE PARA TRABAJAR EN LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA? SÍ  NO

REFERIDO POR \_\_\_\_\_

**POR FAVOR, CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS:**

1. ¿ES AC/CALEFACCIÓN CERTIFICADO? \_\_\_\_\_

HABILIDADES	SÍ/NO	# DE MESES/AÑOS DE EXPERIENCIA
SHEETROCKING (PARED DE LLESO)		
ALFOMBRAS		
PINTURA		
PLOMERÍA		
AIRE ACONDICIONADO/CALEFACCIÓN		

4. LISTE OTRAS HABILIDADES QUE TENGA.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



**EDUCACIÓN**

¿AÑO DE BACHILLERATO? \_\_\_\_\_

¿COLEGIO AÑO DIPLOMA? \_\_\_\_\_

¿COMERCIO Y PROFESIONAL CURSO DIPLOMA O CERTIFICADO? \_\_\_\_\_

CERTIFICADOS OTORGADO Y SEMINARIOS ASISTIERON AÑO? \_\_\_\_\_

Una lista de tus últimos tres empleadores. No omita cualquier empleador, sin importar la longitud de trabajo. **HISTORIA DE EMPLEO**

□□□□ **Posición más reciente** □□□□

Propiedad de la empresa nombre \_\_\_\_\_ SUPERVISOR Nombre su título \_\_\_\_\_

INICIO FECHA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ PAGO POR HORAS\$ \_\_\_\_\_ COMISIÓN/BONO \_\_\_\_\_ APTO. CONCESIÓN \_\_\_\_\_  
MES/AÑO MES/AÑO

Trabajo TITLE \_\_\_\_\_ REASON POR IRSE \_\_\_\_\_

Trabajo DESCRIPTION / OBLIGACIONES \_\_\_\_\_

□□□□ **Empleo anterior** □□□□

Propiedad de la empresa nombre \_\_\_\_\_ SUPERVISOR Nombre su título \_\_\_\_\_

INICIO FECHA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ PAGO POR HORAS\$ \_\_\_\_\_ COMISIÓN/BONO \_\_\_\_\_ APTO. CONCESIÓN \_\_\_\_\_  
MES/AÑO MES/AÑO

Trabajo TITLE \_\_\_\_\_ REASON POR IRSE \_\_\_\_\_

Trabajo DESCRIPTION / OBLIGACIONES \_\_\_\_\_

□□□□ **Empleo anterior** □□□□

Propiedad de la empresa nombre \_\_\_\_\_ SUPERVISOR Nombre su título \_\_\_\_\_

INICIO FECHA \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ PAGO POR HORAS\$ \_\_\_\_\_ COMISIÓN/BONO \_\_\_\_\_ APTO. CONCESIÓN \_\_\_\_\_  
MES/AÑO MES/AÑO

Trabajo TITLE \_\_\_\_\_ REASON POR IRSE \_\_\_\_\_

Trabajo DESCRIPTION / OBLIGACIONES \_\_\_\_\_



**ASIGNACIONES TEMPORALES ANTERIORES**

*Por favor facilítenos la siguiente información detallada, así que bastante podemos determinar su experiencia y pagar la tasa de.*

Agencia Nombre	Propiedad Nombre	Gerente Nombre	Su Título del trabajo	Pago	¿Cuánto tiempo fue la asignación?
-------------------	---------------------	-------------------	-----------------------------	------	--

1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Nombre

\_\_\_\_\_  
Fecha



**REFERENCIAS**

Supervisores	Empresa	Título	Nº de teléfono (s)	Dirección de correo electrónico	¿Podemos contactar?

Compañeros de trabajo	Empresa	Título	Nº de teléfono (s)	Dirección de correo electrónico	¿Podemos contactar?

Otros (Personal)	Empresa	Título	Nº de teléfono (s)	Dirección de correo electrónico	Podemos contactar? ?

Autorizo a alquiler prioridad, Inc. para comprobar y liberar las referencias proporcionadas por mí con fines de empleo. Representan que todos los datos facilitados a prioridad contratar por mí es correcta y completa y liberar prioridad contratar de cualquier responsabilidad de cualquier tipo o carácter como resultado de tales investigaciones o cualquier divulgación de información aprendida como resultado de tales investigaciones.

\_\_\_\_\_

Firma

\_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_

Nombre

\_\_\_\_\_

Fecha



**ACUERDO DE TRABAJO PARA CLIENTES DE HP  
SÓLO A TRAVÉS DE LA PRIORIDAD DE ALQUILER**

Entiendo y acepto que Alquiler de prioridad, Inc. ("prioridad de contratar") me presentará a sus clientes para fines de posiblemente me asignar a un cliente de prioridad contratar en una asignación temporal y que proporcionará acceso a información confidencial sobre esos clientes, que pueden incluir, pero no está necesariamente limitado a, el tipo de asignación que se solicita, la duración de la asignación y otra información relacionada con la asignación.

Estoy de acuerdo en que lo haré no directamente o indirectamente (por ejemplo, a través de cualquier otra agencia o empresa) aceptar el puesto de trabajo con o de lo contrario servicios a (por ejemplo, como un contratista independiente) cualquier cliente de HP para un período de doce 12 meses siguientes después de (a) mi primera introducción al cliente de HP, (b) mi entrevista con el cliente de HP, o (c) la conclusión de mi cesión temporal con el cliente de HP ("período limitado"). Este documento, el término "Cliente de HP" significa una empresa, negocio o persona que prioridad contratarme introdujo en un esfuerzo por mí asegurar una asignación temporal a través de la prioridad de contratar, o que prioridad contratar me proporcionó información sobre con respecto a una posible cesión o que fui asignado a sobre una base temporal a través de la prioridad de contratar. En concreto, estoy de acuerdo no "convierte" en el empleo directo del cliente de HP o prestación de servicios al cliente de HP directamente o a través de cualquier compañía que no sea antes de contratar a prioridad la conclusión de mi asignación temporal y antes de la conclusión del período restringido.

Por la presente certifico, por mi firma abajo, que he leído, entendido y acepta los términos indicados anteriormente.

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

Inicial

\_\_\_ Me acerca de nuevo abrir posiciones de texto!



**PREVIA AL EMPLEO  
LIBERACIÓN y Perfil solicitante**

**Lanzamiento fondo de pre-empleo y aviso de solicitud de informe de investigación del consumidor**

Solicitar posición: \_\_\_\_\_ nombre y rama de la empresa: Hire Priority

En busca de la excelencia, la empresa requiere como condición de empleo o empleo continuo, que cada solicitante acepta y autoriza una verificación de los antecedentes presentados en la solicitud además de un informe de investigación del consumidor. Por favor nota que un informe de investigación del consumidor puede incluir entrevistas con fuentes tales como vecinos, amigos, o asociados en cuanto a su carácter, reputación general, características personales y modo de vivir.

Esta liberación y autorización reconoce que la empresa puede ahora, o en cualquier momento mientras está empleada realizar una verificación de su educación, historial de empleo y trabajo, registros de vehículos de motor, póngase en contacto con referencias personales, puede requerir que se someten a una prueba de drogas y recibir cualquier información de antecedentes penales correspondientes a usted que puede estar en los archivos de cualquier Federal, Estado, Condado o Local Agencia de justicia penal y otra información que considere necesaria para cumplir con los requisitos del trabajo. Los resultados de este proceso de verificación se utilizará para determinar la elegibilidad de empleo bajo las políticas de empleo de la empresa.

Autorizo a la empresa y cualquiera de sus agentes/señalado personal de la empresa divulgar oralmente o por escrito los resultados de este proceso de verificación. La información obtenida no se prestará a cualquiera de las partes distinta a la designada representante de esta empresa.

El solicitante de la que suscribe, certifica que la información proporcionada por mí con fines de empleo es verdadera y completa al mejor de mi conocimiento. Entiendo que si soy empleado, cualquier declaración falsa se considerará como causa de terminación de empleo. He leído y entendido este consentimiento para divulgación de información, y autorizo la solicitud de informe de investigación del consumidor y de verificación de fondo. Autorizo a las personas, escuelas, empleadores actuales y anteriores y otras organizaciones y organismos para proporcionar cualquier información que se solicita la firma de investigación solicitada, y por la presente libero a todas las personas y agencias que prestan dicha información de cualquier y todos reclamos y daños relacionados con su liberación de la información. Estoy de acuerdo que cualquier copia de este documento es tan válida como la original.

Por la presente acepto siempre liberación y descarga de la empresa, la firma de investigación y sus asociados a la amplitud permitida por la ley de cualquier reclamo, daños, pérdidas, pasivos, costos y gastos o cualquier otro cargo o queja ante cualquier organismo derivados de la recuperación y divulgación de información. Según la Federal Fair Credit Reporting Act, tengo derecho a saber si empleo fue negado basado en información obtenida por el empleador de mi perspectiva y para recibir a petición, una divulgación de la información del registro público y de la naturaleza y alcance de la investigación periodística. He leído la versión anterior en su totalidad y comprender bien su contenido. Estoy de acuerdo con una investigación previa al empleo fondo está llevando a cabo. Puedo leer, escribir y hablar el idioma inglés.

FIRMA DEL SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_



**FORMA DE VERIFICACIÓN PRE EMPLEO**

Nombre: \_\_\_\_\_ SS# \_\_\_\_\_

Apellido de soltera or Nombres anteriores \_\_\_\_\_ # de teléfono \_\_\_\_\_

Licencia # \_\_\_\_\_ Estado de la Licencia \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento \_\_\_\_\_

Dirección Actual \_\_\_\_\_

Ciudad estado /Zip \_\_\_\_\_

**Lista de todas las ciudades, Estados y condados donde vivían, trabajaban, o asistió a la escuela.**

<u>Ciudad, estado País</u>	<u>Fechas</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

¿Tiene usted siempre ha condenado, acusado & o recibió el servicio a la comunidad, desvío antes del juicio, o diferida sentencia por cualquier delito grave o delito menos grave (incluyendo DWI o DWI ofensas)? \_\_\_ Si. \_\_\_ No. En caso afirmativo, sírvase precisar la respuesta

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



**AUTORIZACIÓN y consentimiento del solicitante  
PARA EL LANZAMIENTO DE LA INFORMACIÓN  
(Cliente voluntario/Particular)**

En relación con la libre de drogas y Alcohol trabajo política de prioridad de alquiler, doy mi consentimiento voluntariamente para tener una muestra de mi orina y sangre recogida a los efectos de drogas y alcohol prueba para los clientes, a quienes se asignará a través de alquiler de prioridad, Inc, "Cliente." Entiendo que se recogerá la muestra y la prueba realizada en un laboratorio certificado por prioridad contratar o cliente. Entiendo que este examen es requerido por el cliente, y que no estoy obligado por prioridad contratar de acuerdo a esta prueba.

Autorizo por este medio los resultados de las drogas y alcohol prueba lanzado a contratar por el laboratorio (s) elegido para realizar la prueba. Por la presente versión prioridad contratar y sostener inofensivo para la prueba y los resultados allí-de.

Entiendo que si el resultado de la prueba de alcohol y drogas es positivo, entonces una segunda prueba, en un laboratorio diferente, puede realizarse en mi opción. Si una segunda prueba también es positiva, o si me niego a someterse a las pruebas, entiendo que desaparecerá de consideración para empleo por prioridad de contratar por un período de un año.

Entiendo que una vez me mandó a que informe el laboratorio elegido por prioridad de contratar para la prueba, que debo presentarme para la prueba en 24 horas. Entiendo que hacerlo así, sin una excusa adecuada, resultará en mi retiro para su consideración para empleo por periodo de un año.

**RECONOCIMIENTO**

\_\_\_, reconozco que he recibido una copia de drogas contratar prioridad y política de lugar de trabajo libre de Alcohol ("política"). Entiendo que soy responsable de conocer y adherirse a mis responsabilidades de trabajo establecidos en la política durante mi empleo con prioridad contratar. También entiendo que la política no es un contrato de trabajo y no cambia mi estado de "a voluntad" con la prioridad de contratar.

Entiendo y acepto los términos de la política y de este consentimiento y liberación. Reconozco que me ha dado la oportunidad de hacer preguntas relativas a la política, y recibir una copia de esta firmado el consentimiento.

Nombre del solicitante: \_\_\_\_\_

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

Fecha: \_\_\_\_\_ No de Seguridad Social \_\_\_\_\_





**SOLICITUD DE TRATAMIENTO MÉDICO PARA LA COMPENSACIÓN DEL TRABAJADOR**

Entiendo que si me lesiono en el trabajo, puedo elegir ser tratado por mi médico personal o un personal quiropráctico, que me ha tratado antes, quién tiene mi expediente médico o quiropráctico y que se señala a continuación. Entiendo que si no elijo a un médico en este momento o al final del primer período de pago, será enviado al proveedor médico designado de prioridad contratar si me lesiono en el trabajo. Entiendo que el prioridad contratar ha designado el siguiente médico primario para todo trabajo de lesiones o enfermedades:

- Austin : Concentra 512-467-7232**
- Dallas / Ft. Worth: Concentra 214-630-2331**
- Houston : Concentra 713-223-0838**
- San Antonio : Concentra 210-520-8070**
- Los bosques: Concentra 281-873-0111**

Entiendo que si no recibo atención médica para el trabajo relacionados con lesiones o enfermedades o mi médico designado o del proveedor designado del empleador, seré financieramente responsable de que la atención.

Nombre: \_\_\_\_\_  
*Si no tienes un médico de cabecera, por favor, escriba "N/A"*

*INFORMACIÓN DE SU MÉDICO*

Nombre de su medico : \_\_\_\_\_

Direccion: \_\_\_\_\_

Ciudad : \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_

Telefono: \_\_\_\_\_ FAX: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*FIRMA*

\_\_\_\_\_  
*FECHA*



## POLÍTICAS DE EMPLEO

### *Inicial*

#### \_\_\_ ASISTENCIA

Si usted acepta una asignación de trabajo de prioridad de contratación, se espera que para esa tarea. Por favor informe a y desde trabajo en los horarios especificados por prioridad de contratar. El ausentismo y puntualidad pueden considerarse mala conducta. En el evento será tarde o ausente, usted debe notificar a prioridad contratar por lo menos 3 horas antes de la hora de inicio programada. Las ausencias por enfermedad médicamente comprobable, jurado y militar son aceptables con moderación con documentación en vigor. **En el caso de una hora después emergencia por favor llame el número de emergencia.**

### *Inicial*

#### \_\_\_ DISPONIBILIDAD

Todos los empleados de prioridad contratar deben llamar a su disponibilidad sobre una base diaria. Es importante que llame a **durante el horario llamar (9:00-9:30 o 16:00-16:30)**. También deberá llamar a su disponibilidad dentro de 24 horas después de terminar una tarea. Llamar para informar su disponibilidad puede causar prioridad contratar a asumir que usted voluntariamente ha dejado sin una buena razón y una voluntaria de dejar de fumar puede causar en su ser negaron futuras asignaciones y prestaciones por desempleo.

### *Inicial*

#### \_\_\_ COMPENSATION

TFI Services es la empresa de nómina para contratar prioridad. Tiempo trabajado que exceda de 40 horas se pagarán a tiempo y medio, a menos que usted se clasifica como exentos de las horas extraordinarias las leyes y reglamentos. Deben obtener autorización por escrito de la empresa cliente a trabajar horas extras. Su hoja debe reflejar reales horas trabajadas. Bonos, indemnizaciones, reembolsos aparcamiento o peaje, pago de vacaciones o holiday y licencia por enfermedad no cobran salvo en casos donde la empresa cliente se compromete a reembolsar prioridad contratar para estos gastos. Las deducciones no se hará de cheques de pago sin la autorización. En caso de error de hoja de tiempo o error de cálculo, cheques pueden ajustarse para que refleje horas reales trabajadas.

### *Inicial*

#### \_\_\_ INFORMATION CONFIDENTIAL

Empleados deben tener cuidado en referencia a toda la información confidencial de la empresa cliente. Información no se toma, copiado o comunicado a otras partes. Áreas de trabajo y equipo de oficina para uso comercial y están sujetos a las normas y reglamentos de la empresa cliente. Mientras que en una asignación temporal, por favor no acepte llaves oficina o modelo, tarjetas, etc. de un cliente o una propiedad del estacionamiento y mantener durante la noche.

### *Inicial*

#### TEMAS DE \_\_\_ DISCIPLINA

Si no actuamos adecuadamente se considera mala conducta. Usted debe seguir las políticas de la empresa cliente en la asignación. Uso de uso de lenguaje ofensivo, drogas ilegales o alcohol, ausentismo, tardanzas, acoso o violencia se considera cuestiones disciplinarias y puede resultar en la terminación. También, uso personal de Internet, correo electrónico o por teléfono no es permisible mientras que en la asignación.

***Inicial***

**\_\_\_ DISCRIMINATION**

Alquiler de prioridad es un empleador de igualdad de oportunidades y cumple con todas leyes federales y estatales sobre discriminación. Por favor informar prioridad contratar inmediatamente de cualquier situación que usted cree que es discriminatorio. Si crees que has sido discriminado en una tarea o por un empleado de la prioridad de contratar, por favor póngase en contacto con [Loa@hirepriority.com](mailto:Loa@hirepriority.com) (512-983-4800) o [James@hirepriority.com](mailto:James@hirepriority.com) (713-819-7700).

***Inicial***

**\_\_\_ POLÍTICA DE DRUGAS**

Queda estrictamente prohibida el uso, venta o posesión de drogas ilegales o alcohol en las instalaciones de la empresa cliente. La empresa cliente podrá llevar a cabo pruebas de drogas y búsqueda razonable de drogas. Negativa a someterse a una prueba de drogas o la búsqueda puede ser causa para la terminación. Las pruebas de drogas tendrá como parte de cualquier investigación que implica un accidente en el trabajo o cerca de accidente, incluyendo pero no limitado a cualquier accidente donde un empleado sufre una lesión en el trabajo. Resultados positivos por un accidente en el trabajo pueden efecto beneficios de compensación del trabajador y resultar en la terminación en el empleado.

***Inicial***

**\_\_\_ TERMINACIÓN DE EMPLEO**

Tenga en cuenta que su empleo es "a voluntad". El empleador (prioridad contratar) o usted puede rescindir el contrato en cualquier momento. Terminación puede ocurrir sin previo aviso y por cualquier o ninguna razón. Antes de presentar un reclamo para beneficios de desempleo, debe comunicarse con prioridad contratar inmediatamente en relación con su disponibilidad para otras tareas. No hacerlo puede resultar en la denegación de prestaciones por desempleo.

***Inicial***

**\_\_\_ FORM W-2**

TFI servicios emitirá un formulario W-2 enero 31<sup>st</sup> del año siguiente para sus archivos de impuestos. Si se mueve durante el año, por favor notificar a servicios de TFI y prioridad contratar de inmediato su cambio de dirección e información de contacto. Si usted necesita cambiar su W-4 o actualizar sus registros de empleo con la nueva información, por favor llame a servicios de TFI en 713-975-7576.

***Inicial***

**\_\_\_ PAYROLL**

TFI Services es el servicio de nómina para contratar prioridad. Para todos los empleados por hora, semanales: día de pago es cada miércoles a menos que el miércoles es un día festivo, en cuyo caso el pago será el jueves. Cheques están disponibles para ser recogidos de prioridad contratar, enviaremos por correo a su casa o procesados para depósito directo miércoles 12:00, mediodía. Por favor asegúrese de indicar en su parte de horas, el método en el que desea recibir su cheque de sueldo. Cualquier cheque que no se marca para "recoger" se ser dejado en la oficina de correos miércoles de nuestro Dpto. de nómina en Houston.

***Inicial***

**\_\_\_ SEGURIDA**

Es responsabilidad de cada empleado se familiarice con la seguridad y procedimientos de emergencia de la empresa cliente. Cualquier trabajo relacionado con lesiones deben ser informadas inmediatamente al supervisor de sitio de trabajo y a la oficina de alquiler de prioridad. Si cualquier trabajo relacionado con lesión o enfermedad no se informó inmediatamente, puede negársele el reembolso de reclamaciones médicas. Por favor, recuerde que son empleados por contratar a prioridad, y es muy importante que su informe cualquier insegura condiciones de trabajo a la oficina de alquiler de prioridad tan pronto como sea posible. Las pruebas de drogas tendrá como parte de cualquier investigación que implica un accidente en el trabajo o cerca de accidente, incluyendo pero no limitado a cualquier accidente donde un empleado sufre una lesión en el trabajo. Resultados positivos por un accidente en el trabajo pueden efecto beneficios de compensación del trabajador y resultar en la terminación en el empleado.

**Inicial**

**ACOSO SEXUAL**

Informar prioridad contratar inmediatamente si usted es sexualmente acosada o acusado de acoso en el trabajo. El acoso está definido por la Comisión de igualdad de oportunidades como "avances sexuales mal recibidos, solicitudes de favores sexuales y otra conducta verbal o física de naturaleza sexual cuando la sumisión a la conducta entra en decisiones de empleo o la conducta irrazonablemente interfiere con el rendimiento de un individuo en el trabajo o crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo. Si crees que has sido discriminado en una tarea o por un empleado de la prioridad de contratar, por favor póngase en contacto con [Loa@hirepriority.com](mailto:Loa@hirepriority.com) (512-983-4800) o [James@hirepriority.com](mailto:James@hirepriority.com) (713-819-7700).

**Inicial**

**TIMESHEETS**

**Hojas de tiempo fax en TFI servicios (713-783-1566) antes de 12:00 (mediodía) el lunes tras la semana has trabajado (o el día de la asignación se ha completado) para garantizar la oportuna comprobación proceso.** Hojas de tiempo recibido sin firma del supervisor será **no** ser procesado. Es **su** responsabilidad obtener la firma del supervisor. También es su responsabilidad llamar a servicios de TFI para confirmar la recepción de su hoja de tiempo. No hacerlo podría resultar en que no reciben un cheque por esa semana. Lena es la representante de nómina en TFI servicios.

Por favor complete su parte de horas rellenando la siguiente información:

- Nombre del empleado.
- Horas, menos comida, total tiempo total tiempo extra a la hora de ¼ más cercana (cada 15 minutos).
- Total de horas por semana.
- La fecha, así como las fechas de cada día trabajado.
- El nombre de la comunidad de empresa o departamento y el Departamento para quien trabajas.
- Firmar el parte de horas.
- Tienen el supervisor muestra/aprobar el parte de horas.
- Indicar el método en el que desea recibir su cheque de sueldo.

Estas políticas de empleo son una guía y no pretende implicar ningún derecho contractual. Estas directrices pueden ser cambiadas o modificadas por prioridad contratar en cualquier momento sin previo aviso.

Su firma constituye la comprensión, aceptación y reconocimiento de las políticas declaradas. Por favor conserve una copia para sus registros. Si usted tiene alguna pregunta sobre estas políticas, por favor llame prioridad contratar al (866) 906-Alquiler

\_\_\_\_\_

Firma del empleado

\_\_\_\_\_

fecha

\_\_\_\_\_

Nombre



Al aceptar una cesión con Alquiler de prioridad, Inc., estoy de acuerdo que voy a trabajar la asignación a su finalización. Dicho empleado (temp) es exclusivo de contratar personal de prioridad para la duración de la asignación. Te puedo llamar y solicitar para ser no liberado de la asignación, pero si ninguna llamada / no show o a pie de una tarea, sin importar la razón, estoy de acuerdo que se pagará en salario mínimo para cualquier horas que he trabajado, y aún a pagar.

Al firmar, usted acepta que usted lea y entienda la declaración anterior.

---

Firma

---

fecha



## PRUEBA DE MANTENIMIENTO

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

### Aire acondicionado y calefacción

1. Todas las unidades de aire acondicionado deben conectarse a tierra eléctricamente para:  
a. completa el circuito de control c. proporcionan una fuente de baja tensión  
b. mejorar funcionamiento d. eficiencia evitar descargas eléctricas
2. Una bomba de vacío se utiliza para:  
a. Cambio aceite refrigerante c. quitar la humedad del sistema refrigerante  
b. destaparán las líneas de desagüe de condensados
3. Qué componente cambia freón de un líquido a un gas  
a. Condensador de condensador c.  
b. evaporador de d. compresor
4. Debe instalarse un filtro deshidratador de la HVAC:  
a. Cada vez que cargue el sistema c. Sólo cuando hay un "burnout"  
b. Sólo cuando el freón está en un cargo d. en cualquier momento el sistema está abierto a la atmósfera
5. ¿Qué dispositivo de medición es más común en Apartamento aire acondicionado?  
válvula de expansión termostática a. b. c. del acumulador tubo capilar
6. Igual una tonelada ¿cuántos BTU de refrigeración?  
a. c. 10.000 12.000  
b. d 11.000. Ninguna de las anteriores
7. Acabo de cambiar un compresor que falló mecánicamente. ¿Qué haría usted antes de empezar la unidad otra vez?  
a. Vuelva a colocar el líquido cal filtro secador c. evacuar y cambiar el sistema de  
b. Prueba de fugas del sistema d. todas las anteriores

### Reparación de electrodoméstico

8. Si ningún elemento está trabajando en una estufa eléctrica, una de las primeras cosas a comprobar sería:  
a. B el disyuntor o el fusible. El c elemento de hornear. El termostato
9. ¿Cuál es el propósito de un relé de corriente?  
a. Apague el frigorífico c. aumentar RPM  
b. traer y d. bobina arranque a motor
10. Cuando se utiliza un ohmímetro para comprobar un elemento de superficie, una lectura abierta indica que el elemento es:  
a. Funcionamiento defectuoso de b.

## Eléctrica

11. Está permitido sustituir un interruptor por uno de mayor amperaje si el original viaja regularmente.    
VERDADERO FALSO
12. Para probar un motor eléctrico para ver si es eléctrico defectuoso, usted debe:
- Utilizar un dispositivo amprobe/ohmímetro
  - Desconecte la fuente de alimentación y desconecte los conductores del motor
  - Busque terrenos de cada d plomo. Todo lo anterior
13. Para apagar una luz desde dos lugares diferentes, será necesario:
- Dos unipolar interruptores
  - Dos interruptores de tres vías
  - Un interruptor de doble polo
  - Interruptor de un polo único y un interruptor de dos polos
14. ¿N.a. en un relé eléctrico o en un diagrama de cableado indica lo?
- C no abierto. Nunca abra
  - normal
  - abierto
  - subseres abierto

## Plomería

15. Es el propósito de un tubo de ventilación en su sistema de plomería:
- Que el gas escape
  - Que c escape de exceso de agua. Deje que el aire
16. Es una válvula que permite que el agua fluya en una dirección y no otra,
- Válvula de globo
  - de válvula de compuerta
  - Revise la válvula de Omni
  - d.
17. ¿Cuáles son tres cosas que debe usar/tener antes de utilizar ácido base de destapadores de drenaje?
- Extintor de incendios, guantes y gafas protectoras.
  - careta, guantes y MSDS la hoja para la apertura de drenaje.
  - Agua, gafas y toallas de papel.
  - ninguna de las anteriores.
18. Si la presión del agua es baja en el grifo, ¿qué es lo primero que debemos comprobar?
- Válvula asiento
  - aireador
  - puerta válvula
  - madre

## Piscinas

19. El rango aceptable "pH" en una piscina es:
- c. de 8.0 a 8.5
  - 7.2 a 7.6
  - 7.0 a 8.0
  - d. 7,5 a 8,2
20. ¿Qué químicos lo pones en tu piscina para disminuir «pH»?
- C. tratamiento de cobalto Muratic ácido
  - d. Algacide de Sosa
21. ¿Cuál es el nivel aceptable de cloro para piscina funcionamiento en partes por millón?
- 1-3ppm
  - 7,4 ppm
  - 4-5ppm
  - d.



Alquiler de prioridad personal es conocido por tener algunos de los talentos más sobresalientes en la industria de apartamento! Es importante que recuerdes que estás representando a ti mismo y prioridad contratar en cada elección que hagas en una asignación. Sólo contratamos a los mejores talentos y tenemos altas expectativas de usted.

Por favor responda las siguientes preguntas a lo mejor de su capacidad. Círculo de **una** respuesta por pregunta.

1. Si necesita llamar a enfermos a trabajar o dejar una tarea temprano, lo haría:
  - a. Llame a la propiedad y hacerles saber
  - b. Llamada de prioridad contratar y hacerles saber
  - c. Correo electrónico de prioridad contratar y hacerles saber
  - d. No llame a nadie.
  
2. Qué es inaceptable atuendo usar en una tarea:
  - a. Pantalones cortos color caqui y una camisa de color sólida
  - b. Una camisa perforada, sin mangas, teñido/rasgado los pantalones vaqueros y sandalias
  - c. Un par limpio de los pantalones vaqueros y una camisa negra
  - d. Zapatos tenis, petos y un polo.
  
3. Si no tienes nada que hacer, o no sabes qué hacer, usted debe:
  - a. Pedir un supervisor lo que puede hacer para ayudar.
  - b. Hacer una pausa de cigarrillo
  - c. Sentarse en silencio hasta que alguien te pida hacer algo.
  - d. Comprobar su teléfono para llamadas perdidas o los textos.
  
4. Si usted está programado para estar en una propiedad en 8:00, a qué hora debe llegar:
  - a. 8:00
  - b. 7:45
  - c. 8:05
  - d. No más de 15 minutos tarde
  
5. ¿Dónde pertenece su teléfono celular cuando se trabaja para prioridad contratar?
  - a. El bolsillo
  - b. En la mano
  - c. En algún lugar está a la vista y no va a distraer.
  - d. Engancharse el cinturón.
  
6. Debe tratar cada proyecto como:
  - a. Una entrevista de trabajo.
  - b. Una manera de pagar el alquiler.
  - c. Algo que no importa.
  - d. Un día tranquilo en la playa.



7. Cuando encuentro a un representante de la propiedad por primera vez, es la forma correcta de presentarse:
  - a. Hola, estoy aquí para trabajar.
  - b. Hola, mi nombre es John Doe. Estoy con prioridad contratar y estoy aquí para ayudarle hoy.
  - c. Soy John Doe.
  - d. Hola, soy John Doe. Dime acerca de la posición que está contratando por, Cuánto paga, cuál es el horario, me darán vacaciones, etc..
  
8. ¿Cuál de los siguientes es un comportamiento aceptable mientras se trabaja para prioridad contratar?
  - a. Goma de mascar
  - b. Fumar en la propiedad
  - c. Hablando por su teléfono celular
  - d. Ser amable, eficiente y confiable
  
9. ¿A qué hora se llama prioridad contratar para informarnos su disponibilidad?
  - a. Entre 9:00-9:30 o 16:00-16:30
  - b. Entre 9:00-9:30 o 16:00-16:30
  - c. Entre 9:00-9:30 o 16:00-16:30
  - d. Entre 9:00-9:30 o 16:00-16:30
  
10. ¿Quién es responsable por asegurarse de que un gerente firma tu hoja de tiempo, para que le paguen a tiempo?
  - a. Se
  - b. Se
  - c. Se
  - d. Se
  
11. ¿Cómo puedo ser despedido de prioridad contratar?
  - a. No llamar o presentarse a una asignación.
  - b. Recibir más de 3 malos comentarios de los clientes
  - c. Uso de lenguaje inapropiado con alguien en prioridad de contratar o en una propiedad.
  - d. El tener amigos o familia visitarlo mientras usted está en una asignación.
  - e. Todo lo anterior



• leaders in apartment industry staffing •

### Formulario de verificación de referencia

<b>Nombre del solicitante:</b>	<b>SSN:</b>
<b>Nombre de empresa:</b>	<b>Título del trabajo:</b>
<b>Nombre del supervisor:</b>	<b>Número de:</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>Fax:</b>

Por la presente autorizo a emitir Alquiler prioridad, Inc. información sobre mi trabajo y el empleo rendimiento y por este medio su empresa de toda responsabilidad por cualquier daño alguno que pudiera el resultado de la información solicitada.

<b>Firma del solicitante</b>	<b>Fecha</b>
<b>Nombre del empleado:</b>	
<b>Nombre de referencia:</b>	<b>Título:</b>
<b>Empleador:</b>	<b>Teléfono / Fax:</b>

<b>Relación con solicitante:</b> Supervisor _____ subordinado par _____ HR	
<b>(Si se conoce) Fecha de inicio del empleado:</b>	_____
<b>Fecha de finalización del empleado:</b>	_____
<b>Salario del empleado:</b>	_____
<b>Título empleado:</b>	_____
<b>Deberes del empleado:</b>	_____

<b>Por favor califique el solicitante en lo siguiente:</b>	
<b>Productividad</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
<b>Profesionalismo</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
<b>Puntualidad</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
<b>Fiabilidad</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
<b>Actitud</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
Elegibles para renovación? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO; si no, ¿por qué?	

<b>Puntos fuertes:</b>	<b>Puntos débiles:</b>



**Formulario de verificación de referencia**

<b>Nombre del solicitante:</b>	<b>SSN:</b>
<b>Nombre de empresa:</b>	<b>Título del trabajo:</b>
<b>Nombre del supervisor:</b>	<b>Número de:</b>
<b>Correo electrónico:</b>	<b>Fax:</b>

Por la presente autorizo a emitir Alquiler prioridad, Inc. información sobre mi trabajo y el empleo rendimiento y por este medio su empresa de toda responsabilidad por daños de ningún tipo que pudieran derivarse de la información solicitada.

<b>Firma del solicitante</b>	<b>Fecha</b>
<b>Nombre del empleado:</b>	
<b>Nombre de referencia:</b>	<b>Título:</b>
<b>Empleador:</b>	<b>Teléfono / Fax:</b>

<b>Relación con solicitante:</b> Supervisor ___ ___ subordinado par ___ ___ HR	
<b>(Si se conoce) Fecha de inicio del empleado:</b>	_____
<b>Fecha de finalización del empleado:</b>	_____
<b>Salario del empleado:</b>	_____
<b>Título empleado:</b>	_____
<b>Deberes del empleado:</b>	_____

<b>Por favor califique el solicitante en lo siguiente:</b>	
<b>Productividad</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
<b>Profesionalismo</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
<b>Puntualidad</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
<b>Fiabilidad</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
<b>Actitud</b>	<input type="checkbox"/> Excelente <input type="checkbox"/> Buena <input type="checkbox"/> Pobre
Elegibles para renovación? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> NO; si no, ¿por qué?	

<b>Puntos fuertes:</b>	<b>Puntos débiles:</b>



**Reconocimiento de empleado de la red de compensación a los trabajadores**

He recibido información que me dice como tener un seguro de salud en compensación a los trabajadores de mi empleadora. Si estoy lastimado en el trabajo y vivo en una zona de servicio descrita en esta información, entiendo que:

- 1. debo elegir a un médico tratante de la lista de médicos en la red. O puedo pedirle a mi médico de atención primaria de la HMO a aceptar como mi doctor tratante. Si selecciono a mi médico de atención primaria de la HMO como mi médico, pido mutua de Texas en (800) 859-5995 para notificarles de mi elección.
- 2. debo ir a mi médico para todo cuidado medico para mi lesión. Si necesito a un especialista, mi doctor tratante me referirá. Si necesito atención de urgencia, puedo ir a cualquier parte.
- 3. la compañía de seguros pagará el tratamiento médico y otros proveedores de red.
- 4. podría tener que pagar la factura si obtengo atención de la salud de alguien que no sea un médico de la red sin la aprobación de la red.
- 5. a sabiendas de que hace una reclamación de compensación falsa puede llevar a una investigación penal que podría resultar en sanciones penales, como multas y prisión.

Firma \_\_\_\_\_ fecha \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_  
Dirección de la calle

\_\_\_\_\_  
Ciudad Estado Código postal

Nombre del empleador: Hire Priority

Nombre de red: *Texas Star Network* ®

**Las áreas de servicio de red están sujetas a cambios. Llame al (800) 381-8067 si necesita una red de servicios de tratamiento.**

Por favor, indique si se trata de la:

- Notificación empleado inicial
- Lesiones notificación (fecha de la lesión: / /)

**NO DEVUELVA ESTE FORMULARIO A TEXAS MUTUAL INSURANCE COMPANY, SALVO QUE**



## Forma de Autorisacion par Videos

Al firmar este formulario, autorizo a contratar prioridad Inc, con la siguiente información personal:

- (1) Mi foto – incluyendo fotografía, película e imágenes electrónicas (video).
- (2) Mi voz, incluyendo grabaciones de sonido y video.

Doy en alquiler prioridad Inc, sus filiales, licenciatarios, sucesores y cesionarios, el derecho a utilizar, publicar y reproducir para todos los efectos, mi nombre, fotos mias en película o en forma electrónica (video), sonidas y video grabaciones de mi voz y una copia impresa y electrónica de la información descrita en la sección (1) y (2) anteriores en cualquier y todos los medios, incluyendo , sin limitación, cable y televisión abierta e internet, para la exposición, distribución, promoción, publicidad, venta, conferencias, reuniones, audiencias, conferencias educativas y en folletos y otros medios impresos. Este permiso se extiende a todos los idiomas, los medios, formatos a menos que revoque el permiso por escrito.

Más admito Alquiler prioridad Inc, todos los derechos, título e interés que yo en todos los cuadros acabados, negativos, reproducciones y copias de la impresión original y conceder más prioridad de contratar Inc, el derecho a dar, vender, transferirán y exhiben la impresión de copias o facsímiles mismo, marketing, comunicaciones o publicitarias, que considere ajuste.

Por la presente renuncio el derecho a recibir ningún pago para la firma de este comunicado y renuncio el derecho a recibir cualquier pago de uso de la prioridad de contratación de cualquiera de los materiales descritos anteriormente para cualquier de las finalidades autorizadas por esta versión. También renuncio a cualquier derecho de inspeccionar o aprobar acabados fotografías, audio, video, multimedia, grabaciones de publicidad y copia o material impreso o equipo generado imagen escaneada y otros medios electrónicos que se pueden utilizar en conjunto con la misma o para aprobar el eventual uso que se podría aplicar.

Reconozco que he leído lo anterior y entiendo perfectamente el contenido.

En fe de lo cual, yo he ejecutado este comunicado en este día \_\_\_ de \_\_\_, 20 \_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_ número de teléfono: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ firma \_\_\_\_\_

Ciudad, estado, código postal: \_\_\_\_\_