

**Conserje / Personal de limpieza (Custodian)  
UW-Madison  
Solicitud de empleo**



La Universidad de Wisconsin-Madison ofrece oportunidades de empleo igualitarias y cumple con la Ley de Acción Afirmativa. Los candidatos se consideran sin distinción de género, raza, color, origen nacional, orientación sexual, creencias, religión, edad, estado civil, discapacidades físicas, información genética, afiliación política, genealogía, estatus como veterano o veterano discapacitado u otra de las clasificaciones protegidas por la legislación del estado o del gobierno federal.

**Proceso:** No hay fecha límite para entregar una solicitud. Su solicitud se vence después de 6 meses y usted deberá completar y entregar una nueva solicitud.

- Esta solicitud puede obtenerse en inglés, español, mon, y tibetano. Los solicitantes pueden pedir un intérprete para las entrevistas y tener ayuda para comprender el proceso. Si necesita asistencia, por favor, contacte a:

**ENGLISH:** If you have any questions about this information, please contact Office of Human Resources at (608) 265-2257 or [custodianjobs@ohr.wisc.edu](mailto:custodianjobs@ohr.wisc.edu) to communicate in English. If you would like to request translation or interpretation services, please call Cultural Linguistic Services (Office of Human Resources) at (608) 265-2257. Thank you.

**ESPAÑOL / SPANISH:** Si quiere solicitar servicios de traducción o interpretación en español por favor llame a la Oficina de Servicios Lingüísticos y Culturales (Oficina de Recursos Humanos) al (608) 265-1489 o al (608) 265-0838. Gracias.

**HMOOB / HMONG:** Yog koj xav tau kev pab txhais ntwv los lus Hmoob, thov hu Kev Pa Cuam Txhais Lus (Chaw Pab Neeg Ua Haujlwm) rau (608) 263-2217. Ua Tsaug.

**བོད་ཡིག / TIBETAN:** རྒྱུ་ལ་བོད་སྐད་ཐོག་སྐད་སྒྲུབ་དང་ཡིག་སྒྲུབ་གྱི་འགན་ཁུར་དགོས་ཚེ། རིག་གཞུང་སྐད་ཡིག་ཞབས་ཞུ་ཁང་ (ལས་ཁུངས་འཕེལ་བྱེད་ལས་ཁུངས་) ལ་ཁ་པར་ (608) 890-2545 ཐོག་འབྲེལ་བ་གནང་རྒྱུ། ལུགས་རྗེ་ཚེ།

**中文 / CHINESE:** 如果您需要汉语笔译或口译服务, 请联系文化语言服务中心 (人力资源办公室), 电话 (608) 890-2628. 谢谢!

**INFORMACIÓN PERSONAL**

*Apellido/s		*Nombre		Inicial	
*Los últimos cuatro dígitos de su número de seguridad social			*Mes de nacimiento (MM)	* Día de nacimiento (DD)	*Año de nacimiento (YYYY)
*Dirección postal		*Ciudad		*Estado	*Código postal
Teléfono de casa	Número de celular		Correo electrónico		

**\*Indica campos obligatorios**

¿Está Ud. actualmente trabajando para la Universidad de Wisconsin-Madison?  Sí  No

**HORAS DE TRABAJO** (marque las opciones que aceptaría)

- FT Tiempo completo (40 horas/semana)
- PT (menos de 40 horas/semana)

**TURNOS** (marque las opciones que aceptaría)

- Día, 1<sup>er</sup> turno (7am a 3 pm u horario similar)
- Tarde-noche 2<sup>do</sup> turno (3 pm a 11pm u horario similar)
- Noche 3<sup>er</sup> turno (11pm a 7am u horario similar)

**¿Cómo se enteró de este trabajo?**

<input type="checkbox"/> Recomendación de un empleado de UW-Madison <input type="checkbox"/> Recomendación de amigo o familia <input type="checkbox"/> FERIA de empleo <input type="checkbox"/> Centro Hispano del Condado de Dane <input type="checkbox"/> Job Service/Job Center <input type="checkbox"/> Centro Multicultural <input type="checkbox"/> Urban League of Greater Madison <input type="checkbox"/> Capital City Hues	Recursos en línea: <input type="checkbox"/> <a href="http://JobCenterofWisconsin.com">JobCenterofWisconsin.com (JobNet)</a> <input type="checkbox"/> Página de empleo de UW-Madison <input type="checkbox"/> <a href="http://Wisconsin State Journal">Wisconsin State Journal</a> <input type="checkbox"/> <a href="http://Monster.com">Monster.com</a> <input type="checkbox"/> <a href="http://Madison Times">Madison Times</a> <input type="checkbox"/> Otro (por favor, describa) <input type="text"/>
---	--

Envíe o entregue las solicitudes impresas completadas a *Office of Human Resources*  
 21 N. Park Street Suite 5101 Madison, WI 53715-1218  
 Fax: 608-265-3335 Teléfono: 608-265-2257  
 Correo electrónico: [custodianjobs@ohr.wisc.edu](mailto:custodianjobs@ohr.wisc.edu)

**Conserje / Personal de limpieza (Custodian)  
UW-Madison  
Solicitud de empleo**



**Licencia de manejar/conducir y evaluación del idioma inglés**

Algunos puestos de limpieza (Custodian) requieren que la persona maneje un vehículo o domine el inglés para satisfacer las necesidades de la unidad de empleo. Para determinar su elegibilidad para estos puestos seleccionados, por favor responda a las siguientes cinco (5) preguntas marcando claramente con un círculo la respuesta adecuada basándose en su experiencia y habilidades

Su respuesta: Sí	Su respuesta: No
<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Sí	No

Pregunta	Su respuesta:	Sí	No
1. Algunos puestos requieren una licencia de manejar/conducir del estado de Wisconsin. <b>¿Tiene usted actualmente una licencia del estado de Wisconsin sin restricciones?</b>		Sí	No
2. Algunos trabajos exigen que, por el tipo de tareas que se requieren, el empleado pueda <b>hablar en inglés</b> . Estos puestos pueden demandar tareas tales como comunicarse en persona y por teléfono celular, por radio receptor y transmisor o mediante un buscapersonas ( <i>pager</i> ) con clientes que podrían ser empleados, público en general, huéspedes, residentes, y personal incluyendo los equipos de emergencia y el Departamento de policía. <b>¿Puede usted hablar/comunicarse en inglés sin los servicios de un intérprete?</b>		Sí	No
3. Algunos puestos exigen que, por el tipo de tareas que se requieren, el empleado pueda <b>leer en inglés</b> . Estos puestos pueden demandar tareas tales como lectura y comprensión de etiquetas de productos, instrucciones de limpieza de salas/habitaciones, peticiones de trabajo, manuales básicos de operaciones, instrucciones, señales, etc. <b>¿Puede usted leer y comprender en inglés sin los servicios de un traductor o intérprete?</b>		Sí	No
4. Algunos trabajos exigen que, por el tipo de tareas que se requieren, el empleado pueda <b>escribir en inglés</b> . Estos puestos pueden demandar tareas tales como escribir informes de incidentes que han ocurrido durante el turno de trabajo. <b>¿Puede usted escribir informes en inglés sin los servicios de un traductor o intérprete?</b>		Sí	No
5. Algunos puestos exigen que, por el tipo de tareas que se requieren, el empleado pueda <b>entender instrucciones verbales en inglés</b> . Estos puestos pueden requerir tareas tales como la comprensión de instrucciones verbales sobre limpieza de un lugar donde se lleven a cabo investigaciones, o en situaciones de emergencia, etc. <b>¿Puede usted comprender instrucciones verbales en inglés sin los servicios de un intérprete?</b>		Sí	No

**DECLARACIÓN**

Con esta firma, declaro que la información que he proporcionado en esta solicitud es cierta, a mi leal saber y entender, y comprendo que se me puede exigir que verifique dicha información antes de ser nombrado(a)/elegido(a) para un puesto de trabajo. Soy consciente de que cualquier información falsa o falta de información puede descalificarme para el empleo. Entiendo que dicha información u omisiones descubiertas después de empezar el trabajo pueden resultar en la terminación del empleo.

Firma	Fecha
-------	-------

Envíe o entregue las solicitudes impresas completadas a *Office of Human Resources*  
21 N. Park Street Suite 5101 Madison, WI 53715-1218  
Fax: 608-265-3335 Teléfono: 608-265-2257  
Correo electrónico: [custodianjobs@ohr.wisc.edu](mailto:custodianjobs@ohr.wisc.edu)

**Conserje / Personal de limpieza (Custodian)  
UW-Madison  
Solicitud de empleo**



**EXPERIENCIA LABORAL: (Work Experience)** Haga una descripción completa de sus tres más recientes experiencias laborales, incluyendo auto-empleo, servicio militar, etc., empezando por la más reciente. Puede adjuntar materiales adicionales si es necesario.

Su nombre:

**Experiencia 1:**

Empleador		Su trabajo:	
Sueldo	Tipo de negocio:		
Dirección del negocio (calle, ciudad, estado y código postal)			
Nombre del supervisor, nombre del trabajo, teléfono			
Fechas de empleo (Mes-Año)	Desde	Hasta	Razón por la que salió
Sus deberes			

**Experiencia 2:**

Empleador		Su trabajo:	
Sueldo	Tipo de negocio:		
Dirección del negocio (calle, ciudad, estado y código postal)			
Nombre del supervisor, nombre del trabajo, teléfono			
Fechas de empleo (Mes-Año)	Desde	Hasta	Razón por la que salió
Sus deberes			

**Experiencia 3:**

Empleador		Su trabajo:	
Sueldo	Tipo de negocio:		
Dirección del negocio (calle, ciudad, estado y código postal)			
Nombre del supervisor, nombre del trabajo, teléfono			
Fechas de empleo (Mes-Año)	Desde	Hasta	Razón por la que salió
Sus deberes			

Envíe o entregue las solicitudes impresas completadas a *Office of Human Resources*  
21 N. Park Street Suite 5101 Madison, WI 53715-1218  
Fax: 608-265-3335 Teléfono: 608-265-2257  
Correo electrónico: [custodianjobs@ohr.wisc.edu](mailto:custodianjobs@ohr.wisc.edu)

Conserje / Personal de limpieza (Custodian)  
UW-Madison  
Solicitud de empleo



**DIVULGACIÓN DE REFERENCIAS (Reference Release)**

**Por favor, lea esta información. Si la entiende y Ud. está de acuerdo con los términos de la misma, fírmela y ponga la fecha debajo.**

La Universidad de Wisconsin-Madison verifica el historial laboral pasado y actual, el grado educacional (cuando sea apropiado), los antecedentes penales previos a todas y cada una de las ofertas de empleo que hace.

Entiendo que se investigarán todas las declaraciones contenidas en mi solicitud de empleo si es necesario para tomar una decisión de empleo.

Por la presente, autorizo a la Universidad de Wisconsin-Madison u otros representantes autorizados, tales como gerentes, supervisores y personal de contratación, a que obtengan toda la información y documentos en relación a mí con esta solicitud y según sean necesarios para tomar una decisión de empleo utilizando los mismos.

Las fuentes de información y documentos pueden incluir, aunque no están limitados a éstos:

- 1- Agencias de orden público municipales, estatales y federales y tribunales de justicia
- 2- Empleadores previos/anteriores
- 3- Empleadores actuales
- 4- Referencias personales
- 5- Cualquier escuela, colegio, universidad u otra institución educacional

Por este medio, libero de toda y cualquier responsabilidad legal a toda agencia, institución o empresa, colectiva o individualmente, relacionada con el cumplimiento de esta divulgación. Una copia firmada de esta declaración puede aceptarse como un documento original. Esta declaración se mantendrá en efecto mientras mi solicitud de empleo con la Universidad de Wisconsin-Madison sea vigente.

Fecha	Nombre en letra de imprenta
Otros nombres que Ud. haya usado	
Firma	

Envíe o entregue las solicitudes impresas completadas a *Office of Human Resources*  
21 N. Park Street Suite 5101 Madison, WI 53715-1218  
Fax: 608-265-3335 Teléfono: 608-265-2257  
Correo electrónico: [custodianjobs@ohr.wisc.edu](mailto:custodianjobs@ohr.wisc.edu)

**Conserje / Personal de limpieza (Custodian)  
UW-Madison  
Solicitud de empleo**



**REFERENCIAS (References)**

Su nombre
-----------

**Referencia 1:**

Referencia	Apellido/s	Nombre		
Nombre de la empresa				
Relación:	<input type="checkbox"/> supervisor o empleador actual <input type="checkbox"/> compañero de trabajo/socio de negocios <input type="checkbox"/> referencia personal		<input type="checkbox"/> supervisor o empleador anterior <input type="checkbox"/> maestro, líder de la comunidad	
Dirección		Ciudad	Estado	Código postal
Teléfono		Correo electrónico		

**Referencia 2:**

Referencia	Apellido/s	Nombre		
Nombre de la empresa				
Relación:	<input type="checkbox"/> supervisor o empleador actual <input type="checkbox"/> compañero de trabajo/socio de negocios <input type="checkbox"/> referencia personal		<input type="checkbox"/> supervisor o empleador anterior <input type="checkbox"/> maestro, líder de la comunidad	
Dirección		Ciudad	Estado	Código postal
Teléfono		Correo Electrónico		

**Referencia 3:**

Referencia	Apellido/s	Nombre		
Nombre de la empresa				
Relación:	<input type="checkbox"/> supervisor o empleador actual <input type="checkbox"/> compañero de trabajo/socio de negocios <input type="checkbox"/> referencia personal		<input type="checkbox"/> supervisor o empleador anterior <input type="checkbox"/> maestro, líder de la comunidad	
Dirección		Ciudad	Estado	Código postal
Teléfono		Correo electrónico		

Envíe o entregue las solicitudes impresas completadas a *Office of Human Resources*  
 21 N. Park Street Suite 5101 Madison, WI 53715-1218  
 Fax: 608-265-3335 Teléfono: 608-265-2257  
 Correo electrónico: custodianjobs@ohr.wisc.edu

**Conserje / Personal de limpieza (Custodian)  
UW-Madison  
Solicitud de empleo**



**Cuestionario de datos de Acción Afirmativa / Oportunidades de igualdad en el empleo (Affirmative Action / Equal Employment Opportunity Data Questionnaire)**

**Información del solicitante.** Como beneficiario de contratos federales, la ley requiere que UW-Madison solicite datos de los solicitantes de empleo a fin de monitorear nuestras prácticas de reclutamiento y selección. La entrega de la información requerida en este cuestionario es voluntaria. La información que Ud. proporcione será utilizada para cumplir con la recolección de datos de la universidad y las responsabilidades de información, y para evaluar la eficacia de nuestro reclutamiento AA/EEO y sus esfuerzos de selección. La información será guardada confidencial y no será considerada como parte del criterio de contratación. Así es que Ud. no será excluido de la consideración si usted se niega a proporcionar esta información. Lea la nota completa sobre las responsabilidades de la Universidad de Wisconsin-Madison en [http://www.oed.wisc.edu/documents/AADQ\\_Full\\_Memo\\_041414.pdf](http://www.oed.wisc.edu/documents/AADQ_Full_Memo_041414.pdf).

**Etnia (Escoja solo una)**

- Origen Hispano/Latino
- No de origen Hispano/Latino

**Raza (Escoja todas las que apliquen)**

- Indio americano o nativo de Alaska – Cualquier persona que tenga orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de América del Norte o del Sur, incluyendo América Central, y quienes mantienen afiliación tribal o apego comunitario.
- Negro(a) o Afroamericano(a) – Cualquier persona que tenga orígenes en cualquiera de los grupos raciales negros de África.
- Asiático(a) – Cualquier persona que tenga orígenes en los nativos del Extremo Oriente, sureste de Asia, el subcontinente indio incluyendo por ejemplo, Camboya, China, India, Japón, Corea, Malasia, Pakistán, Filipinas, Tailandia, y Vietnam.
- Hawaiano nativo o de las islas del Pacífico –Cualquier persona que tenga orígenes en cualquiera de los pueblos originarios de Hawái, Guam, Samoa, o de otras islas del Pacífico.
- Blanco(a) –Cualquier persona que tenga sus orígenes en Europa, el norte de África o el Medio Oriente.

**Género**

- Masculino
- Femenino

**Formulario de Auto-identificación para veteranos protegidos**

La Universidad de Wisconsin-Madison es un empleador gubernamental sujeto a la Ley de Asistencia de Re-ajuste de la Era de los Veteranos de Vietnam de 1974 (*Vietnam Era Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974*), enmendada por la Ley de Trabajos para Veteranos de 2002 (*Jobs for Veterans Act of 2002, 38 U.S.C. §4212, VEVRAA*), que exige que los empleadores del gobierno pongan en práctica "acción afirmativa" para emplear y avanzar en el empleo a: veteranos discapacitados, veteranos separados recientemente, veteranos activos en guerra o de insignia de campaña y veteranos con una medalla de servicio de las Fuerzas Armadas. Las clasificaciones se definen abajo.

- Un "veterano discapacitado" se refiere a una de las siguientes opciones:
  - Un veterano del ejército, servicios navales o aéreos de EE.UU. que tiene derecho a una compensación (o que, al menos que reciba una jubilación militar, tendría derecho a compensación), bajo las leyes administradas por el Secretario de Asuntos de Veteranos (*Secretary of Veterans Affairs*); o
  - Quien fue dado de baja del servicio activo debido a una discapacidad relacionada con el servicio
- Un "veterano separado recientemente" se refiere a cualquier veterano durante el periodo de tres años empezando en la fecha de baja o baja de servicio activo del ejército o fuerzas aéreas, terrestres y navales de los EE.UU.
- Un "veterano en servicio activo de guerra o de insignia de campaña" se refiere a un veterano que desempeñó el servicio activo militar en las fuerzas aéreas, terrestres y navales de los EE.UU., o en una campaña o expedición por las cuales una insignia de campaña ha sido autorizada bajo las leyes administradas por el Departamento de Defensa (*Department of Defense*).
- Un "veterano con medalla de servicio de las Fuerzas Armadas" es un veterano que, mientras estaba en servicio activo en el ejército de tierra, servicios navales o aéreos de EE.UU., participó en una operación militar de Estados Unidos por la que recibió una medalla de servicio de las Fuerzas Armadas conforme con la Orden Ejecutiva 12985.

Entregar esta información es voluntario y si no la proporciona no recibirá ningún trato negativo. La información proporcionada será usada de acuerdo a *Vietnam Veterans' Readjustment Assistance Act of 1974*, enmendada.

Si piensa que pertenece a cualquiera de las categorías de veteranos protegidos mencionadas anteriormente, por favor, indíquelo marcando la opción adecuada posteriormente. Como empleador del gobierno sujeto a *VEVRAA*, pedimos esta información para medir la eficacia de los esfuerzos de reclutamiento positivo y amplio que llevamos a cabo según las exigencias de *VEVRAA*.

**Por favor, marque una de las siguientes opciones:**

- Me identifico con una o más de las clasificaciones de los veteranos protegidos mencionadas
- Yo no soy un veterano protegido
- No deseo revelar/comunicar mi clasificación o estado

**Auto-identificación voluntaria de discapacidad (Por favor, marque una de las siguientes opciones)**

- Sí, yo tengo una discapacidad (o anteriormente tuve una discapacidad)
- No, yo no tengo ninguna discapacidad
- No deseo responder

Envíe o entregue las solicitudes impresas completadas a *Office of Human Resources*  
21 N. Park Street Suite 5101 Madison, WI 53715-1218  
Fax: 608-265-3335 Teléfono: 608-265-2257  
Correo electrónico: [custodianjobs@ohr.wisc.edu](mailto:custodianjobs@ohr.wisc.edu)

Conserje / Personal de limpieza (Custodian)  
UW-Madison  
Solicitud de empleo



Form CC-305  
OMB Control Number 1250-0005  
Expires 1/31/2017

**¿Por qué se le pide que responda esta encuesta?**

Debido a que trabajamos con el gobierno, tenemos el deber de extenderle la oportunidad, contratar y proporcionarles oportunidades iguales a personas discapacitadas que sean calificadas. Para ayudarnos a medir nuestro progreso en este objetivo, le pedimos que nos diga si tiene o si ha tenido una discapacidad. Completar este formulario es voluntario, pero esperamos que decida completarlo. Si está solicitando un puesto, cualquier respuesta que proporcione será confidencial y no se usará contra usted de ninguna manera.

Si ya trabaja para nosotros, su respuesta no se usará en su contra. Debido a que una persona podría quedar discapacitada en cualquier momento, estamos obligados a pedirles a todos los empleados que actualicen su información cada cinco años. Usted puede auto-identificarse voluntariamente como una persona con una discapacidad en este formulario sin temor a consecuencias por no haber indicado anteriormente que tenía una discapacidad.

**¿Cómo sé si tengo una discapacidad?**

Se considera que una persona tiene una discapacidad si tiene una discapacidad física o mental o una condición médica que limita de manera significativa una actividad básica de vida, o si tiene un historial de tales discapacidades o condiciones médicas.

Las discapacidades incluyen, pero no se limitan a:

- Ceguera
- Sordera
- Cáncer
- Diabetes
- Epilepsia
- Autismo
- Parálisis cerebral
- VIH / SIDA
- Esquizofrenia
- Distrofia muscular
- Trastorno bipolar
- Depresión
- Esclerosis múltiple (MS)
- Extremidades faltantes o parcialmente faltantes
- Estrés postraumático (PTSD)
- Trastorno obsesivo compulsivo
- Discapacidades que requieren silla de ruedas
- Retraso mental

**Aviso de acomodaciones razonables**

La ley federal requiere que los empleadores proporcionen acomodaciones razonables a las personas calificadas como discapacitadas. Por favor, infórmenos si requiere acomodaciones razonables para solicitar el puesto o para desempeñar sus labores. Algunos ejemplos de acomodaciones razonables incluyen hacer un cambio al proceso de solicitud o a los procedimientos laborales, proporcionar documentos en formatos alternativos, usar un intérprete de lenguaje de señas o usar un equipo especializado.

<sup>1</sup> Sección 503 de la ley *Rehabilitation Act of 1973*, de acuerdo a la enmienda. Si desea más información sobre este formulario o las obligaciones de equidad de empleo de empleadores federales, visite el sitio web de la Oficina de los programas de cumplimiento de contratos federales (*Office of Federal Contract Compliance Programs / OFCCP*) del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (*US Department of Labor*) en [www.dol.gov/ofccp](http://www.dol.gov/ofccp).

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD PÚBLICA: Según la ley *Paperwork Reduction Act of 1995*, no es obligatorio que una persona responda a una solicitud de información a menos que tal encuesta demuestre un número de control OMB (*OMB control number*) válido. Esta encuesta debe tomar aproximadamente cinco (5) minutos en completarse.

Envíe o entregue las solicitudes impresas completadas a *Office of Human Resources*  
21 N. Park Street Suite 5101 Madison, WI 53715-1218  
Fax: 608-265-3335 Teléfono: 608-265-2257  
Correo electrónico: [custodianjobs@ohr.wisc.edu](mailto:custodianjobs@ohr.wisc.edu)