

DOCUMENTOS E INFORMACION NECESARIA PARA PREPARAR LA APLICACION DE CERTIFICADO LABORAL DE EXTRANJERO

Para que nos pueda ayudar a preparar la aplicacion que tenemos que suministrar al **Departamento de Desarrollo de Empleo** y subsecuentemente el **Departamento de Empleo**, es necesario que el empleador nos provea con la siguiente informacion. Cuando lea la lista, favor mantenga en mente que mientras mas detalles nos de , la aplicacion sera mas clara.

INFORMACION SOBRE EL EMPLEADOR

1. El nombre completo de la compania incluyendo el nombre bajo el cual la compania hace negocios.
2. Nombre completo del empleador y titulo.
3. Numero de identificacion de impuestos al estado.
4. Numero telefonico de la compania.
5. Direccion completa de la compania (no numero postal).
6. Direccion donde el extranjero trabajara.
7. Que tipo de negocios hace la compania exactamente?.
8. Cual sera el nombre del trabajo?. Cual es el nombre comun usado por la compania de ese trabajo?
9. Sera necesario que el trabajador haga sobre tiempo? Si respuesta es si, cuantas horas por semana.
10. Cual es el salario basico (por hora/semana/mensual/annual)?.
11. Describa completamente el trabajo:
 - a. Que tiene que hacer el trabajador? Que actividades fisicas y mentales tiene que hacer.
 - b. Como se hace el trabajo? Que metodos usan?
 - c. Cual es la idea general del trabajo? Cual es el resultado del trabajo?
 - d. Que conocimientos, educacion , habilidades u otras caracteristicas son necesarias?
 - e. Si el trabajo incluye la combinacion de obligaciones y/o actividades no asociadas normalmente con el titulo de su trabajo, proveanos con la informacion minuciosa en porcentaje del tiempo que pasa haciendo esos trabajo, y la justificacion por la cual esa combinacion de obligaciones.
12. Nombre detalladamente la educacion minima, entrenamiento y experiencia para que el trabajador pueda ejecutar su labor satisfactoriamente.
 - a. **EDUCACION** : Cuantos anos estuvo en educacion secundaria.
Cuantos anos estuvo en la Universidad.
Cual es su grado Universitario(AA,BA,MA,Ph.D)
Especificar equivalencia, si es spropiado.
Especialidad de estudios(utilice especialidad en estudios en U.S
(especifique especialidad si es apropiado)
Si tiene experiencia (X anor) es aceptable para su titulo universitario.
 - b. **ENTRENAMIENTO**: Cuantos anos y meses

Tipo de entrenamiento requerido para este trabajo.
(incluir informacion solo si se requiere ademas de la educacion y la experiencia.

c. **EXPERIENCIA** : Cuantos anos de experiencia son necesarios para el trabajo ofrecido. Cualquier experiencia adquirida en otro trabajo es aceptable? Si es asi. Esta experiencia es una avenida para para poder obtener este trabajo?

13. Hay alguna especialidad , habilidad, licencia, idioma etc. requerida para hacer Mejor el trabajo ofrecido?.ALGUNA OBLIGACION DIFERENTE (habilidad de lenguaje , viajes al exterior, vivir dentro de, etc.) ESTO DEBE SER JUSTIFICADO COMO PARTE DEL NEGOCIO por la cual seria imposible ejecutar el trabajo

14. Cual es le titulo de ocupacion de la persona que sera el supervisor del extranjero?

15. Cuantos empleados el trabajador supervisara?

Cuales seran las obligaciones del trabajador supervisado?

Cuales son los titulos y obligaciones de los trabajadores que son supervisados por el trabajador extranjero?

INFORMACION DEL EXTRANJERO:

1. Nombre (primero, seg.nombre ,apellido):

2. Fecha de nacimiento(mes/dia/pais):

3. Lugar de nacimiento(ciudad/estado/provincia/pais):

4. Nacionalidad actual:

5. Direccion residencial complete:

6. Direccion en los U.S.

7. Si esta ahora en U.S. cual es la direccion completa?

8. Favor dar el nombre y direccion de todas las escuelas, colegios y universidades atendidas. Incluya academias vocacionales o entrenamiento. Tambien incluya especialidad de estudios,fecha de comienzo y graduacion(mes/dia/ano) titulo o certificado recibido en cada uno de los colegios.

9. Nombre cualquier habilidad o destresa que tenga , herramientas, maquinas o equipo la cual se relacionen con el trabajo ofrecido.

10.Si el trabajo ofrecido requiere licencia, certificacion etc, demostrar que posees las mismas.

11.Favor nombrar los trabajos hechos los ultimos tres anos y todas las experiencia referente con el trabajo ofrecido para poder demostrar que usted posee la educacion minima y experiencia necesaria.

LISTA PARA EL CERTIFICADO LABORAL

DOCUMENTACION DEL EMPLEADOR

- Descripcion detallada del trabajo
- Salario ofrecido
- Numero de empleados
- Sueldo neto.
- Informacion de su residencia: cuantos pie caudrados tiene, cuantos habitaciones (en caso de trabajador de servicios)
- Horario del trabajador.
- Horario del empleador (en caso de trabajador de servicio)
- Forma de publicacion del empleo anteriormente:
 - copia de la publicidad, fecha/ nombre de la publicasion.
 - Resultados.
- Afideivi del empleador por respaldar el empleado (en caso de trabajador de servicios).
 - Posicion y obligaciones
 - Fecha.
 - Horas. Incluyendo las fuera de lo ordinario. Noche, fin de semana, viajes requeridos, frecuencia, lugar, y el porque.
 - Actividades profesional / comunidad (Nombre de la organizacion, frecuencia y cuanto duran).
Entretenimiento dentro o fuera del hogar necesarios para el negacio (en total La necesidad del una ninera o servicio para el hogar durante negacios, etc.)
Titulo del autor.
- Contrato.
- Literatura de marketin sobre el empleador.

DOCUMENTACION DEL EMPLEADO

- Carta (con encabezamiento de la compania) o un afideivi notariado con documentacion relacionada con salario.
 - dias exactos trabajados
 - obligaciones en el trabajo.
 - Titulo.
 - Salario.
 - Recomendaciones (obsional)
- Copia certificada de la partida de nacimiento.
- Copia del pasaporte.
- Copia del I-94.
- Resuma: Detalladamente historia de trabajo y de educacion . Indique las fechas lugar, nombre del colegio, especialidad, deploma de graduacion de que clase. Tambien indique sei los trbjos fueron tiempo completo a parte.(40 horas tiempo Completo y menos de 40 horas parte tiempo) .
- Nombre, edad, lugar de nacimiento de los hijos, esposa (o) certificado de

matrimonio y nacimiento.

-----Copia de diplomas, transcripcion de todos los programas educacionales, certificado de entrenamiento.

-----Copia de articulos escritos por o sobre empleados.

-----Copia de tarjeta de asociacion/certificado de