

**COSTCO WHOLESAL TIENE EL COMPROMISO DE BRINDAR UN
EXCELENTE SERVICIO AL SOCIO.
NUESTROS EMPLEADOS SON UN REFLEJO DE ESTE COMPROMISO.**

- Creemos que Costco Wholesale ofrece una gran experiencia de compra que disfrutan tanto nuestros miembros como nuestros empleados.
- Creemos que si no quiere dar lo mejor de usted, Costco Wholesale no es el lugar para usted.
- Creemos en la contratación de personas con un alto nivel de energía y una actitud positiva.
- Creemos que nuestros empleados son los mejores en la industria de ventas al por menor.
- Creemos en reconocer y premiar el comportamiento positivo y el rendimiento.
- Insistimos en que se muestre un comportamiento y un desempeño cortés, amable y responsable.
- Creemos que lo "suficientemente bueno" no es suficiente.
- Creemos en ayudarlo(a) a alcanzar sus metas personales y profesionales, y nos comprometemos a promover que sean los empleados que ya están dentro de la compañía los que ocupen los puestos de supervisión y administración.
- Estamos orgullosos de la apariencia de nuestros empleados y hemos establecido normas de aseo personal y códigos de vestimenta para garantizar que mantengan una imagen profesional.
- Estamos orgullosos de nuestro ambiente de trabajo seguro, y tenemos políticas de seguridad, que incluyen pruebas de abuso de sustancias (cuando sea necesario conforme a las leyes estatales), para proteger a todos los empleados.
- Corroboramos las referencias de patronos anteriores y verificamos antecedentes, según corresponda bajo las leyes estatales.
- Ofrecemos el mejor paquete de compensaciones y beneficios en la industria.
- ¡Queremos que trabaje arduamente y, a la vez, que se divierta!

¡Si este le parece el medio ambiente ideal para usted, sírvase a llenar el formulario de solicitud en las siguientes páginas!

Instrucciones para el almacén: Cuando reciba una solicitud cumplimentada, separe de inmediato la última hoja de la solicitud (Registro de identificación del solicitante). Lea la última página para obtener instrucciones adicionales.



SOLICITUD DE EMPLEO PARA PUERTO RICO (ESCRIBA TODO EN LETRA DE MOLDE)

Hoja de selección del puesto que prefiere

Fecha de la solicitud: _____

Nombre: _____

Firma: _____

Costco ofrece una variedad de remuneraciones, según las oportunidades de empleo que solicite. Por favor, marque con una "X" en la columna de "Selección" el puesto que mejor se adapte a sus destrezas y capacidades y al que desea solicitar (puede marcar más de uno).

Tenga en cuenta que Costco podría no tener oportunidades disponibles para cada departamento o puesto que usted elija.

Selección X	Puestos típicos a los que puede solicitar, y descripción resumida de tareas	El turno habitual de trabajo puede variar de:
	Acomodador de mercancía - Llena y acomoda la mercancía para la venta en los anaqueles en diversas áreas del almacén.	4:00 a.m. – 11:00 p.m.
	Asistente de panadería - Mezcla, ayuda a hornear y empaca los productos de panadería para la venta. Tiene tareas de limpieza e inventario.	4:00 a.m. – 10:00 p.m.
	Asistente del área de la cafetería - Prepara y vende comida y bebidas a los clientes; busca y acomoda los suministros y los ingredientes; limpia la cocina y el comedor; proporciona a los socios un servicio con prontitud y cortesía.	4:00 a.m. – 10:00 p.m.
	Asistente de la gasolinera - Verifica las bombas de gasolina, limpia los derrames, ayuda a los socios y responde a las posibles situaciones de emergencia. El servicio que proporciona al socio es de un alto nivel.	5:00 a.m. – 10:00 p.m.
	Asistente de servicio del Deli - Prepara, empaca y coloca las etiquetas de las comidas, entradas, ensaladas, bandejas para fiesta, el pollo asado, las costillas, el sushi y los embutidos y quesos. Prepara las pizzas que se venden para hornear en casa.	5:00 a.m. – 10:00 p.m.
	Encargado de los carros de compra - Busca los carros y las plataformas en el área del estacionamiento. Mantiene limpios el área del estacionamiento y del frente del edificio. Ayuda a los socios a cargar la mercancía. El servicio que proporciona al socio es de un alto nivel.	8:00 a.m. – 10:00 p.m.
	Asistente del área de las cajas registradoras - Echa en cajas la mercancía de los socios y la transfiere a otro carrito para ayudar al cajero. Limpia, busca los carritos de compra, vuelve a colocar la mercancía en los anaqueles y ayuda a los socios como se le indique. El servicio que proporciona al socio es de un alto nivel.	8:00 a.m. – 10:00 p.m.
	Asistente de servicio al socio - Da la bienvenida a los socios que llegan y verifica la tarjeta de membresía. Lleva el conteo de entradas. Realiza controles de seguridad en el almacén. Verifica los recibos de compra en la salida y agradece la visita de los socios. El servicio que proporciona al socio es de un alto nivel.	8:00 a.m. – 10:00 p.m.
	Asistente en el mostrador de membresías - Procesa las membresías nuevas y las renovaciones. Orienta a los socios y a los socios potenciales sobre la membresía, el almacén y los programas de crédito. El servicio que proporciona al socio es de un alto nivel.	8:00 a.m. – 10:00 p.m.
	Asistente de almacén de distribución ("Depot") - Carga, descarga y transporta las paletas de mercancía desde los camiones hasta las líneas transportadoras de mercancía. Carga la mercancía usando el gato manual de paletas. Limpia el almacén, verifica y clasifica las paletas.	5:00 a.m. – 5:00 p.m.
	Conductor de la flota de vehículos del almacén de distribución ("Depot") - Conduce los camiones de remolque para entregar mercancía del almacén de distribución a otros almacenes de distribución. Transporta los remolques vacíos, los remolques con las plataformas y las cargas de los proveedores de vuelta al almacén de distribución.	24 horas
	(Servicio a los comercios pequeños ["Business Delivery"] de Costco) Encargado de recoger pedidos - Saca la mercancía de las existencias del almacén para los pedidos de gran volumen que hay que entregar a los comercios. Llena las paletas con la mercancía y las carga con el gato manual o eléctrico de paletas. Empaca en cajas los productos pequeños, ya sean fríos o congelados.	4:00 p.m. – 3:00 a.m. (cambio de turno)
	(Servicio a los comercios pequeños ["Business Delivery"] de Costco) Conductor del camión de entrega - Conduce camiones con frenos de aire y elevador hidráulico para entregar la mercancía a los comercios. Descarga del camión la mercancía, recoge los pagos, emite créditos por devolución y se encarga de llenar el papeleo.	6:00 a.m. – 5:00 p.m.
	Cualquier oportunidad que haya disponible	4:00 a.m. – 11:00 p.m.

Costco puede tener otras oportunidades disponibles para los candidatos que tengan experiencia con destrezas y habilidades relacionadas con trabajos previos. Exhortamos a los candidatos que tengan otro tipo de experiencia a que indiquen su interés en determinados puestos cualificados en las siguientes páginas del formulario de solicitud de empleo de Costco.

La fuerte cultura corporativa de Costco se basa en la responsabilidad e iniciativa individual. Creemos firmemente en la sinergia de ideas y tenemos el compromiso de promover la diversidad, la igualdad de oportunidades de empleo y un lugar de trabajo sin drogas ni alcohol.

Si necesita ayuda o un arreglo razonable para llenar la solicitud o para cualquier otro aspecto del proceso de solicitud, por favor comuníquese con el gerente del almacén de Costco en donde va a solicitar.



SOLICITUD DE EMPLEO PARA PUERTO RICO

Escriba todo en letra de molde.

Costco Wholesale ofrece igualdad de oportunidades en todas las áreas de empleo y no discrimina contra ninguna persona sin importar su raza, color, origen nacional, descendencia, sexo, orientación sexual, identidad o expresión de género, religión, edad, condición de embarazo, incapacidad, accidente de trabajo, condición de veterano, ideología política ni ningún otro estatus protegido por ley.

PERSONAL

NOMBRE _____ APELLIDO _____ NOMBRE INICIAL _____ SUFIJO _____ FECHA _____

DIRECCIÓN ACTUAL _____ NÚMERO/CALLE _____ CIUDAD _____ ESTADO _____ CÓDIGO POSTAL _____

NO. TEL. RES. () _____ NO. TEL. TRAB.() _____

CÓD. ÁREA _____ CÓD. ÁREA _____

CORREO-E _____ MÉTODO PREFERIDO DE CORRESPONDENCIA CORREO-E TEL.

¿TIENE 18 AÑOS O MÁS? SÍ NO ¿ESTÁ LEGALMENTE AUTORIZADO PARA TRABAJAR EN ESTE PAÍS? SÍ NO

PUESTO O TIPO DE EMPLEO QUE DESEA _____ SALARIO DESEADO _____

¿ESTÁ DISPUESTO A TRABAJAR EN DÍAS FERIADOS? (NO INDIQUE QUE NO ESTÁ DISPONIBLE POR RAZONES RELIGIOSAS.) SÍ NO

¿ESTÁ DISPUESTO A TRABAJAR POR LA NOCHE? (NO INDIQUE QUE NO ESTÁ DISPONIBLE POR RAZONES RELIGIOSAS.) SÍ NO

¿ESTÁ DISPUESTO A TRABAJAR LOS FINES DE SEMANA? (NO INDIQUE QUE NO ESTÁ DISPONIBLE POR RAZONES RELIGIOSAS.) SÍ NO

DISPONIBLE PARA TIEMPO COMPLETO TIEMPO PARCIAL TEMPORADA FECHA DE DISPONIBILIDAD _____

NOMBRES DE FAMILIARES EMPLEADOS POR ESTA EMPRESA _____

¿ALGUNA VEZ HA SIDO EMPLEADO O SOLICITADO EMPLEO CON ESTA COMPAÑÍA? SÍ NO SI CONTESTA SÍ, INDIQUE EL ALMACÉN DE COSTCO DONDE TRABAJÓ Y LAS FECHAS DE EMPLEO, O EL ALMACÉN Y LA FECHA EN QUE SOLICITÓ. _____

INDIQUE CÓMO SE ENTERÓ DE ESTA CONVOCATORIA, MARQUE UNO:

POR CUENTA PROPIA AGENCIA (NOMBRE DE LA AGENCIA) _____ PUBLICIDAD _____

REFERENCIA DE UN EMPLEADO (NOMBRE DEL EMPLEADO) _____

OTRO _____

EDUCACIÓN

¿BAJO QUÉ NOMBRE(S) APARECERÁ SU EXPEDIENTE ACADÉMICO O UNIVERSITARIO?

Puede excluir cualquier información que sugiera o divulgue lo siguiente: raza, color, religión, credo, sexo, origen nacional, descendencia, edad, incapacidad, condición de veterano o cualquier otro estatus protegido por ley.

TIPO DE ESCUELA	NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA	MATERIA PRINCIPAL	HAGA UN CÍRCULO AL ÚLTIMO AÑO COMPLETADO	SI SE GRADUÓ, DIGA EL GRADO OBTENIDO
ESCUELA SUPERIOR			1 2 3 4	
UNIVERSIDAD			1 2 3 4	
ESCUELA GRADUADA			1 2 3 4	
OTRA			1 2 3 4	

DESTREZAS/ADIESTRAMIENTOS

¿QUE MÁQUINAS O EQUIPO PUEDE OPERAR?

- | | | | | |
|--|--|---|---|---|
| <input type="checkbox"/> MONTACARGAS | <input type="checkbox"/> GATO DE PALETAS | <input type="checkbox"/> GATO ELÉCTRICO DE PALETAS | <input type="checkbox"/> MÁQUINA PARA LIMPIAR EL PISO | <input type="checkbox"/> MÁQUINA PARA PROC. TARJETAS DE CRÉDITO |
| <input type="checkbox"/> CAJA REGISTRADORA | <input type="checkbox"/> SERIE AS400 / I | <input type="checkbox"/> PROGRAMA – WORD | <input type="checkbox"/> PROGRAMA – EXCEL | <input type="checkbox"/> 10-KEY |
| <input type="checkbox"/> EQUIP. PREP. ALIMENTOS | <input type="checkbox"/> EQUIP. TALLER GOMAS | <input type="checkbox"/> EQUIP. DE LA ÓPTICA | <input type="checkbox"/> EQUIP FOTORREVELADO 1 HR | <input type="checkbox"/> EQUIP COMERC. PANADERÍA |
| <input type="checkbox"/> EQUIP COMERCIAL DEPT CARNES | | <input type="checkbox"/> CAJA FUERTE / EQUIP PARA MANEJAR DINERO EN EFECTIVO EN OFICINA | | |

OTRO: _____

LICENCIAS ESTATALES QUE POSEE PARA TRABAJAR: _____

POR FAVOR, ESCRIBA SU PATRONOS ANTERIORES.

PROPORCIONE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SOBRE SU EMPLEO ANTERIOR COMENZANDO CON EL MÁS RECIENTE. POR FAVOR INCLUYA TODOS LOS EMPLEOS A TIEMPO COMPLETO Y TIEMPO PARCIAL, INCLUIDOS LOS TRABAJOS POR CUENTA PROPIA. PUEDE INCLUIR PUESTOS VOLUNTARIOS SI LO DESEA.

Puede excluir cualquier información que sugiera o divulgue lo siguiente: raza, color, religión, credo, sexo, origen nacional, descendencia, edad, incapacidad, condición de veterano o cualquier otro estatus protegido por ley.

HISTORIAL DE TRABAJO

	PATRONO ACTUAL O ÚLTIMO PATRONO	PENÚLTIMO PATRONO	ANTEPENÚLTIMO PATRONO	ANTE-ANTEPENÚLTIMO PATRONO
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA				
DIRECCIÓN				
NÚMERO DE TELÉFONO CON CÓDIGO DE ÁREA				
TIPO DE EMPLEO / TÍTULO DEL PUESTO				
FECHA DE COMIENZO				
FECHA DE TERMINACIÓN				
SALARIO – INICIAL / ÚLTIMO				
NOMBRE DEL SUPERVISOR				
RAZÓN PARA TERMINAR EL EMPLEO				
NOMBRE DE REFERENCIA				
# DE TELÉFONO DE REFERENCIA				

Use hojas adicionales si es necesario. Puede que también se le pida que proporcione antecedentes laborales adicionales.

FIRMA DEL SOLICITANTE

FECHA DE LA FIRMA

INSTRUCCIONES PARA EL ALMACÉN: Cuando reciba una solicitud cumplimentada, separe de inmediato la última hoja de la solicitud. No guarde esta hoja con la solicitud ni tampoco la fotocopie, ya que no es necesaria para que la solicitud esté completa, ni el solicitante está obligado a cumplimentarla. Envíe la hoja original por correo interno de la empresa a: #99, Departamento de administración de recursos humanos. Por favor, escriba el # de su almacén en la parte de debajo de la hoja.

Expediente de identificación del solicitante

Para cumplir con las reglamentaciones gubernamentales y los requerimientos de información, le pedimos que responda **VOLUNTARIAMENTE** a las preguntas siguientes. No será sujeto de ningún trato desfavorable por negarse a proporcionar esta información. Toda la información proporcionada se mantendrá confidencial.

Sexo:

Femenino

Masculino

No deseo proveer esta información.

¿Es usted hispano o latino?

Sí

No

No deseo proveer esta información.

Raza:

India americana o nativa de Alaska (No hispana o latina)

Asiática (No hispana o latina)

Negra o afroamericana (No hispana o latina)

Nativa de Hawái o de otra isla del Pacífico (No hispana o latina)

Dos o más razas (No hispana o latina)

Blanca (No hispana o latina)

No deseo proveer esta información.

Nombre del solicitante: _____

Puesto que solicita: _____

Fecha: _____

Sólo para uso interno) Almacén #: _____