



Con el objetivo de brindar IGUALDAD DE OPORTUNIDADES LABORALES y una ACCIÓN AFIRMATIVA, ARAMARK no discrimina a los postulantes o empleados en cuanto a la raza, el color, la religión, la nacionalidad, la edad, el sexo, el género, el estado de embarazo, las discapacidades, la orientación sexual, la identidad de género, la información genética, el estado militar, la condición de veterano de guerra (específicamente el estado de veterano de guerra discapacitado, veterano de guerra discapacitado especial, veterano de la guerra de Vietnam, veterano de guerra recientemente separado, veterano de guerra con medalla de servicio en las fuerzas armadas u otra condición de veterano de guerra protegido) u otra clasificación protegida por la legislación local, estatal o federal correspondiente.

**ESCRIBA A MÁQUINA O CON LETRA DE MOLDE (LETRA DE IMPRENTA) ENTENDIBLE**

APELLIDO	NOMBRES	FECHA
DOMICILIO ACTUAL (calle)	(ciudad) (estado) (código postal)	NÚM. TELEFÓNICO código de área ( )
DOMICILIO PERMANENTE (calle) (En caso de ser diferente al anterior)	(ciudad) (estado) (código postal)	NÚM. TELEFÓNICO código de área ( )
¿TIENE USTED 18 AÑOS O MÁS? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO SI LA RESPUESTA ES "NO", INDIQUE SU FECHA DE NACIMIENTO _____		

**TIPO DE PUESTO BUSCADO**

PUESTO PARA EL QUE SE POSTULA:		
<input type="checkbox"/> JORNADA COMPLETA <input type="checkbox"/> MEDIA JORNADA <input type="checkbox"/> VERANO <input type="checkbox"/> TEMPORAL <input type="checkbox"/> OTRO		SALARIO PRETENDIDO
¿ESTÁ DISPUESTO A TRASLADARSE? ¿A QUÉ ZONA? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	¿ESTÁ DISPUESTO A VIAJAR? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	FECHA EN LA QUE ESTÁ DISPONIBLE PARA TRABAJAR CON ARAMARK
¿HA TRABAJADO YA PARA ARAMARK? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	SI LA RESPUESTA ES "SÍ", INDIQUE CUÁNDO, DÓNDE Y EN QUÉ PUESTOS TRABAJÓ	
¿SE HA POSTULADO YA PARA TRABAJAR EN ARAMARK? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	SI LA RESPUESTA ES "SÍ", INDIQUE CUÁNDO, DÓNDE Y PARA QUÉ PUESTOS SE POSTULÓ	
Con el fin de cumplir con la Ley de Control y Reforma de la Inmigración de 1986, en caso de ser contratado/a, se le pedirá que suministre los documentos necesarios para establecer su identidad y la debida autorización para trabajar en los Estados Unidos. Tales documentos deberán presentarse durante los primeros tres (3) días hábiles posteriores a su primer día de trabajo, o en el primer día de trabajo si el período laboral será menor a los tres (3) días.		
¿CÓMO LLEGÓ USTED A CONTACTARSE CON ARAMARK?		

**ANTECEDENTES**

¿HA SIDO USTED MIEMBRO DE LAS FUERZAS ARMADAS DE LOS ESTADOS UNIDOS? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO SI LA RESPUESTA ES "SÍ", INDIQUE CUALQUIER HABILIDAD O APTITUD ESPECIAL QUE HAYA DESARROLLADO DURANTE SU SERVICIO MILITAR Y QUE SE RELACIONE DIRECTAMENTE CON EL EMPLEO PARA EL QUE SE POSTULA.
INDIQUE CUALQUIER CERTIFICACIÓN Y/O CUALQUIER APTITUD O HABILIDAD ESPECIAL QUE SE RELACIONE DIRECTAMENTE CON EL EMPLEO PARA EL QUE SE POSTULA.
INDIQUE CUALQUIER ORGANIZACIÓN PROFESIONAL A LA QUE USTED PERTENEZCA Y QUE TENGA UNA INFLUENCIA DIRECTA EN SUS CALIFICACIONES PARA EL EMPLEO QUE ESTÁ BUSCANDO.
¿TIENE USTED UNA LICENCIA DE CONDUCIR VÁLIDA (SOLO PARA EMPLEOS QUE REQUIEREN CONDUCIR UN VEHÍCULO)? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO
NÚMERO DE LA LICENCIA DE CONDUCIR Y ESTADO (SOLO SI CORRESPONDE) _____

**EXPERIENCIA LABORAL**  
(comience con la más reciente)

1. NOMBRE Y DOMICILIO DEL EMPLEADOR	PUESTO INICIAL	PUESTO FINAL
_____		
_____	SALARIO	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR
	Inicial                      Final	
DESDE MES ____ AÑO ____ HASTA MES ____ AÑO ____	\$                                      \$	
NÚMERO TELEFÓNICO código de área (    )	CAUSA DE LA DESVINCULACIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO código de área (    )
2. NOMBRE Y DOMICILIO DEL EMPLEADOR	PUESTO INICIAL	PUESTO FINAL
_____		
_____	SALARIO	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR
	Inicial                      Final	
DESDE MES ____ AÑO ____ HASTA MES ____ AÑO ____	\$                                      \$	
NÚMERO TELEFÓNICO código de área (    )	CAUSA DE LA DESVINCULACIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO código de área (    )
3. NOMBRE Y DOMICILIO DEL EMPLEADOR	PUESTO INICIAL	PUESTO FINAL
_____		
_____	SALARIO	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR
	Inicial                      Final	
DESDE MES ____ AÑO ____ HASTA MES ____ AÑO ____	\$                                      \$	
NÚMERO TELEFÓNICO código de área (    )	CAUSA DE LA DESVINCULACIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO código de área (    )
4. NOMBRE Y DOMICILIO DEL EMPLEADOR	PUESTO INICIAL	PUESTO FINAL
_____		
_____	SALARIO	NOMBRE Y CARGO DEL SUPERVISOR
	Inicial                      Final	
DESDE MES ____ AÑO ____ HASTA MES ____ AÑO ____	\$                                      \$	
NÚMERO TELEFÓNICO código de área (    )	CAUSA DE LA DESVINCULACIÓN	NÚMERO TELEFÓNICO código de área (    )

¿PODEMOS COMUNICARNOS CON SU EMPLADOR ACTUAL?    SÍ    NO

UTILICE ESTE ESPACIO PARA DESCRIBIR CUALQUIER ANTECEDENTE LABORAL PREVIO Y/O PARA DETALLAR RESPONSABILIDADES LABORALES ESPECÍFICAS DE LOS PUESTOS ANTES INDICADOS QUE USTED CREA QUE SON RELEVANTES PARA EL EMPLEO AL QUE SE POSTULA.

ANTECEDENTES EDUCATIVOS							
NOMBRE Y DOMICILIO DE LA ESCUELA		Fechas en las que asistió		Graduado		Tipo de título/diploma recibido u ofrecido	Grandes/pequeños campos de estudio
		desde	hasta	Sí	NO		
		mes/año	mes/año				
Escuela secundaria (última a la que asistió)							
Facultades/Universidades							
Escuela de posgrado							
Otra (comercial, técnica, administrativa, etc.)							

REFERENCIAS PROFESIONALES (OPCIONAL)	
1.	NOMBRE: _____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____ DOMICILIO: _____ DESCRIBA LA NATURALEZA DE SU RELACIÓN PROFESIONAL CON ESTA PERSONA: _____ _____ ¿CUÁNTO HACE QUE CONOCE A ESTA PERSONA? _____
2.	NOMBRE: _____ NÚMERO TELEFÓNICO: _____ DOMICILIO: _____ DESCRIBA LA NATURALEZA DE SU RELACIÓN PROFESIONAL CON ESTA PERSONA: _____ _____ ¿CUÁNTO HACE QUE CONOCE A ESTA PERSONA? _____

**POLÍTICA DE CONDUCTA EMPRESARIAL (ESTA POLÍTICA SE APLICA A NIVEL MUNDIAL)**

(INICIAL DEL SEGUNDO NOMBRE)	<p><b>RESUMEN</b> A continuación: un resumen de las disposiciones de la Política de Conducta Empresarial de ARAMARK Corporation. Este resumen se incluye a modo de descripción general y no pretende sustituir la Política de Conducta Empresarial. Los empleados deben leer la Política de Conducta Empresarial en su totalidad.</p> <p><b>CONFORMIDAD Y DIVULGACIÓN</b> La empresa toma muy en serio la Política de Conducta Empresarial. Todos los empleados deben mostrar conformidad con la Política de Conducta Empresarial de ARAMARK. Además, todos los empleados deben notificar violaciones conocidas o bajo sospecha de la Política de Conducta Empresarial o de cualquier ley o regulación gubernamental aquí mencionada.</p> <p><b>CONFLICTOS DE INTERÉS Y TRANSACCIONES CON PARTES RELACIONADAS</b> La política de ARAMARK prohíbe todo tipo de conflictos de interés, ya sean reales, aparentes o potenciales, a menos que dichos conflictos sean notificados y aprobados específicamente tal como se describe aquí. Es imprescindible que todos los empleados de ARAMARK eviten situaciones o intereses que puedan interferir con su juicio en lo referente a sus responsabilidades para con ARAMARK.</p> <p><b>DIVULGACIÓN PÚBLICA</b> Como empresa que debe presentar informes, ARAMARK debe asegurarse de que sus informes y presentaciones ante la Comisión de Bolsas y Valores, y demás comunicados públicos constituyan una divulgación completa, justa, oportuna, precisa y comprensible.</p> <p><b>CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES</b> La política de ARAMARK es cumplir con las leyes de todos los países en los que opera comercialmente, incluidas, entre otras, las laborales, ambientales, antimonopolio, del lugar de trabajo y de valores, y la Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero de los Estados Unidos. Cada empleado de ARAMARK tiene la obligación de cumplir con las restricciones y disposiciones que dichas leyes y regulaciones imponen.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trato justo</b> La política de ARAMARK es competir de manera honesta y justa. Ningún empleado puede incurrir en la manipulación, el ocultamiento, el abuso de información privilegiada, la falsa representación de hechos materiales o cualquier otra práctica intencional de trato injusto.</li> <li>• <b>Connivencia</b> La política de ARAMARK es determinar de manera independiente el precio, las comisiones y los demás términos contractuales que se ofrecen a los clientes, actuales y futuros.</li> <li>• <b>Sobornos comerciales y la FCPA (Ley de Prácticas Corruptas en el Extranjero) de los Estados Unidos</b> La política de ARAMARK es cumplir con las leyes antisoborno y la FCPA de los EE. UU. en todas las jurisdicciones en las que opera.</li> <li>• <b>Violación a los derechos de autor y piratería de software</b> La política de ARAMARK es respetar los derechos pertenecientes a otros y utilizar materiales protegidos conforme a la ley o a un acuerdo.</li> <li>• <b>Operaciones con información privilegiada y transacciones de valores</b> La política de ARAMARK es cumplir con todas las leyes de valores correspondientes.</li> </ul> <p><b>LIBROS E INFORMES PRECISOS</b> La política de ARAMARK es cumplir con todas las leyes que exigen que los libros y registros reflejen de manera exacta la verdadera naturaleza de las transacciones allí representadas. Bajo ningún concepto, nadie puede realizar ingresos falsos, artificiales o engañosos en los libros o registros de ARAMARK. Está prohibido establecer o mantener fondos, activos u otras cuentas impropias sin registrar a nombre de ARAMARK. Bajo ningún concepto puede haber omisiones intencionales de responsabilidades en los libros y registros de ARAMARK.</p> <p><b>PROTECCIÓN Y USO DE LOS ACTIVOS DE LA EMPRESA</b> Los empleados deben respetar la propiedad de ARAMARK. El uso de los activos de ARAMARK, incluso las computadoras y los bienes relacionados a la tecnología de la información, debe cumplir con las políticas de ARAMARK. El uso indebido o no autorizado de cualquier activo perteneciente a ARAMARK constituye una violación a la Política de Conducta Empresarial.</p> <p><b>OBSEQUIOS Y ENTRETENIMIENTO</b> Los empleados de ARAMARK deben seguir altos estándares éticos al tratar con clientes, candidatos y proveedores. Para garantizar el cumplimiento de las leyes y evitar incluir irregularidades aparentes, ARAMARK ha puesto restricciones en torno a los obsequios y el entretenimiento. El costo y la naturaleza de los obsequios y el entretenimiento deben planearse y llevarse a cabo de modo que fomenten adecuada y razonablemente la conducta comercial de ARAMARK.</p> <p><b>CONTRIBUCIONES POLÍTICAS</b> Toda contribución o inversión política por parte de o en nombre de ARAMARK debe cumplir con las disposiciones de la Política de Conducta Empresarial. Generalmente, la política de ARAMARK no permite que sus unidades comerciales realicen, o reembolsen a un empleado, por contribuciones o inversiones políticas.</p>	<p><b>HONORARIOS DE INTERMEDIACIÓN Y HONORARIOS DE REMISIÓN</b> Está prohibido el pago de honorarios de intermediación o de remisión, sea en efectivo o en especie, sin la aprobación escrita del abogado de ARAMARK responsable por la unidad comercial.</p> <p><b>PRIVACIDAD</b> La política de ARAMARK es proteger la información de tipo individual, médica, financiera y personal que recolecte o conserve acerca de sus empleados o clientes conforme a las leyes, regulaciones y tratados de privacidad y protección de datos correspondientes.</p> <p><b>CONFIDENCIALIDAD</b> Los empleados deben respetar la confidencialidad de la información confidencial que ARAMARK, sus proveedores o los clientes les confían, excepto cuando su divulgación haya sido aprobada por la Oficina de Asesoría Jurídica de ARAMARK o así lo indique la ley o regulación.</p> <p><b>OPORTUNIDADES EMPRESARIALES</b> Los directores y oficiales ejecutivos tienen prohibido tomar personalmente oportunidades que surjan a partir del uso de la propiedad, la información o la posición de la empresa sin el consentimiento del Comité de Prácticas Empresariales y Auditoría de la Junta Directiva de ARAMARK. Los demás empleados tienen prohibido tomar personalmente oportunidades que surjan a partir del uso de la propiedad, la información o la posición de la empresa sin el consentimiento de la Oficina de Asesoría Jurídica.</p> <p><b>RELACIONES PERSONALES ENTRE GERENTES Y SUBORDINADOS</b> Es lo mejor para ARAMARK y sus empleados que todas las personas empleadas en una capacidad gerencial cumplan con las normas profesionales superiores, que incluyen mantener relaciones personales adecuadas con los subordinados.</p> <p><b>EMPLEO FUERA DE LA EMPRESA</b> Las actividades de los empleados de ARAMARK ajenas a la empresa no deben interferir con sus tareas en la misma.</p> <p><b>RESPUESTA A INDAGACIONES GUBERNAMENTALES Y DE OTRO TIPO</b> La política de ARAMARK es cooperar con todas las indagaciones razonables relacionadas a las operaciones de ARAMARK que provengan de agencias gubernamentales federales, estatales y municipales en los países en los que opera comercialmente.</p> <p><b>RELACIONES CON INVERSORES Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> Para garantizar un manejo profesional y coherente, los empleados deben remitir todas las solicitudes provenientes de los medios de comunicación con respecto a comentarios en nombre de ARAMARK al Departamento de Comunicaciones Empresariales o a la Oficina de Asesoría Jurídica. Cualquier solicitud proveniente de un analista de la industria o un investigador o consultor de mercado debe remitirse al Departamento de Relaciones con Inversores.</p> <p><b>SUSTANCIAS ILEGALES</b> La política de ARAMARK es mantener un entorno de trabajo libre de drogas y alcohol.</p>
------------------------------	--	---	---

(NOMBRE)

(APELLIDOS)

**CERTIFICACIÓN DE DECLARACIÓN (SE REQUIERE LA FIRMA DEL POSTULANTE)**

NOMBRE DEL POSTULANTE (APELLIDOS)	<p>Por la presente certifico que todas las declaraciones hechas en esta solicitud son verdaderas y exactas a mi leal saber y entender. Comprendo y acepto que cualquier falsa representación u omisión de datos en la solicitud constituye causa suficiente para que ARAMARK se niegue a contratarme o finalice la relación laboral.</p> <p>Comprendo que nada de lo incluido en esta solicitud de empleo o en la concesión de una entrevista pretende crear un contrato de trabajo entre ARAMARK o alguno de sus afiliados y mi persona, ya sea para un empleo o para el suministro de algún beneficio. Si se establece una relación de trabajo, comprendo que dicha relación puede finalizar en cualquier momento, por cualquier razón, con o sin causa, por parte de ARAMARK o de mi persona.</p> <p>Al firmar este formulario, certifico que comprendo todas las preguntas y declaraciones incluidas en esta solicitud.</p> <p>Más, si me ofrecen un puesto laboral en ARAMARK o alguno de sus afiliados, cumpliré con la Política de Conducta Empresarial de ARAMARK, de la que puedo leer un resumen impreso más arriba.</p> <p>FIRMA DEL POSTULANTE <span style="float: right;">FECHA</span></p>
-----------------------------------	---