

Ciudad de NY  
Correo electrónico:  
nyc.jobbank@labor.ny.gov  
Fax: 718-613-3952  
Teléfono: 718-780-9499

## WE ARE YOUR DOL



División de Empleo y Soluciones de la Fuerza Laboral

Todos los demás lugares  
Correo electrónico:  
nysjobbank@labor.ny.gov  
Fax: 518-485-1333  
Teléfono: 1-888-4-NYSDOL

### Formulario de orden de empleo

**Empresa:** Llene **un** formulario de orden de empleo por cada puesto y envíenoslo. Solamente es necesario notificar de su vacante a una oficina. Al usar este formulario para publicar sus vacantes, se les enviarán a todas las oficinas del Departamento de Trabajo.

Fecha: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ Núm. de registro del seguro de desempleo: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

FEIN: \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Compañía: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

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

Teléfono: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Ext. \_\_\_\_ Fax: (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Tipo de empresa: \_\_\_\_\_ Sitio de internet de la compañía: \_\_\_\_\_

Persona de contacto: \_\_\_\_\_ Puesto de la persona de contacto: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Número de empleados: \_\_\_\_\_

Transporte público: Sí No

¿Su compañía tiene un contrato federal que exija que las vacantes de empleo se publiquen con el Departamento de Trabajo (FCJL)? Sí No

¿Su compañía desea recibir información acerca de los incentivos fiscales para contratar de grupos objetivo? Sí No

Puesto vacante: \_\_\_\_\_ Número de vacantes: \_\_\_\_\_

#### Instrucciones para solicitar:

Correo      Fax      Correo electrónico      Llamar para hacer cita      Presentar solicitud en persona  
Presentar solicitud en línea

#### Descripción del empleo

Por favor proporcione una descripción detallada de su vacante. Describa todos los conocimientos especiales, habilidades, aptitudes y capacidades que requiere; el equipo que se utiliza u opera; las demandas físicas y condiciones de trabajo especiales. **Incluya el lugar de trabajo, si es diferente a la dirección de la compañía.** Adjunte hojas adicionales si las necesita.

#### Descripciones de empleo:

## Detalles adicionales de la descripción del empleo

--	--

### Requisitos del empleo

Requiere examen previo a la contratación: Sí No Si contestó que sí, mencione el examen: \_\_\_\_\_

Escolaridad requerida: Ninguna Educación secundaria/GED Título de asociado  
Título de licenciatura Maestría Doctorado

Años de experiencia necesarios: \_\_\_\_\_ ¿Aceptaría a un aprendiz?: Sí No

¿Aceptaría experiencia relacionada? Sí No Si contestó que sí, especifique: \_\_\_\_\_

El trabajo es: A tiempo completo A tiempo parcial Regular

Temporal (De \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_)

Horario de trabajo: De \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_ Horas totales por semana: \_\_\_\_\_

Marque los días de trabajo: D L Ma Mi J V S

Horas extra: Sí No Rango de salario: De \$ \_\_\_\_\_ A \$ \_\_\_\_\_ Por \_\_\_\_\_

¿El salario es negociable? Sí No

Período de pago: Semanal Catorcenal Mensual Bimestral

### Otros requisitos/beneficios de la contratación

Licencia de conducir:	Sí	No	Clase: _____	Seguro de salud:	Sí	No
Tener herramientas propias:	Sí	No		Seguro dental:	Sí	No
*Examen físico:	Sí	No		Vacaciones pagadas:	Sí	No
*Examen de detección de drogas previo:	Sí	No		Permiso por enfermedad remunerado:	Sí	No
Examen de empleo/seguridad:	Sí	No	Nombre: _____	Días feriados remunerados:	Sí	No
Otros exámenes:	Sí	No		Plan de jubilación:	Sí	No
Debe afiliarse a un sindicato:	Sí	No		Otro:		
Apto para fianza:	Sí	No				

\*Solo se requiere después de la contratación y si es pertinente para el puesto. **Todos los requisitos de contratación deben ser acreditaciones ocupacionales genuinas.**

**La información que proporcione al reverso de este formulario nos ayudará a entender sus necesidades de contratación. Por favor revise la información siguiente y úsela como guía para contestar el formulario de orden de empleo. Despues envíenos el formulario o utilice el formulario como guía si prefiere transmitirnos su orden de empleo por teléfono.**

**Número de registro del empleador en el seguro de desempleo:** Proporcione este número, ya que confirma que usted está autorizado para operar en el estado de Nueva York. Si es una empresa nueva y acaba de solicitar este número, avísenos; usaremos su número federal de identificación de contribuyente de manera provisional.

**Instrucciones para solicitar:** El Departamento de Trabajo incluye el nombre de la empresa, su dirección y su información de contacto en las listas de vacantes que se publican a los buscadores de empleo, a menos que usted nos pida que no lo hagamos. Eso permite que las empresas reciban consultas directas de buscadores de empleo calificados y aumenta el volumen de respuestas de los buscadores de empleo a las vacantes publicadas.

**Resultados de la recomendación:** Para nosotros es muy importante recibir opiniones sobre la cantidad y calidad de las recomendaciones que hacemos para su compañía. Sus opiniones nos ayudan en nuestro objetivo constante de mejorar nuestro servicio para usted y para la comunidad empresarial. Por ese motivo, si no tenemos noticias suyas respecto a los resultados de las recomendaciones, el personal del Departamento de Trabajo puede comunicarse con usted para pedirle información.

**Exposición nacional:** Su empleo se publicará en el Mercado Nacional de Empleos (**us.jobs**) que funciona como una red para otros bancos públicos de empleos estatales. Sus vacantes de empleo llegarán a una audiencia nacional de buscadores de empleo.

**Preferencia para veteranos:** El Departamento de Trabajo hace todo lo posible para encontrar los candidatos más aptos para sus vacantes de empleo. Nuestro archivo de buscadores de empleo contiene a veteranos militares capacitados para muchas ocupaciones y funciones laborales. La política del Departamento de Trabajo es recomendar a los veteranos calificados para las vacantes antes que a otras personas calificadas que no sean veteranos.

**Beneficios:** Para atraer a los mejores solicitantes, es importante que les haga saber a los potenciales empleados todos los beneficios que ofrece con su empleo. Para algunas personas, los beneficios que ofrece pueden ser más importantes que el salario.

## **Tecnología**

El Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York ayuda a las empresas a cubrir miles de vacantes con trabajadores calificados cada año. Al igual que cualquier otra agencia que ofrece servicios, siempre buscamos maneras de que nuestra operación sea más eficiente y receptiva para las personas a las que servimos. Como parte de ese esfuerzo constante, hemos introducido algunas mejoras para relacionar a los candidatos con vacantes de empleo, usando tecnología informática:

- **Coincidencias por computadora** – un sistema computarizado de notificación que informa a los candidatos potenciales sobre su vacante, relacionando los requisitos de su empleo con las habilidades y capacidades especiales de los solicitantes.
- **Internet:** las vacantes publicadas por el Departamento de Trabajo pueden consultarse en nuestra página de internet. **Este sitio de internet incluye un enlace directo a nuestro Banco Estatal de Empleos (ny.jobs) y una variedad de recursos informativos para empresas y buscadores de empleo. Visite nuestro sitio de internet en [www.labor.ny.gov](http://www.labor.ny.gov).**

## **Descargo de responsabilidad**

Al realizar actividades de colocación laboral, el Departamento de Trabajo del Estado de Nueva York funge como un portal para potenciales empleados y empresas. El departamento no promete ni garantiza que la información suministrada por los potenciales empleadores o empresas sea veraz, precisa o confiable, y no realiza ningún tipo de selección o investigación independiente de los potenciales empleadores y empresas, excepto por relacionar las calificaciones expresadas por el empleado potencial con las solicitadas por una empresa. El departamento no es responsable por ninguna decisión sobre el empleo que tomen los potenciales empleados o las empresas, por cualquier motivo. Las leyes del estado de Nueva York pueden limitar los tipos de información que el departamento puede divulgar a una empresa sobre un empleado potencial. Las empresas no deben omitir ningún proceso de selección que resulte prudente para garantizar que las calificaciones y los antecedentes de un empleado potencial satisfagan las necesidades del lugar de trabajo.