



**Welcome to ESG Personnel Leasing (“ESG”). We are a Professional Employer Organization (also known as an employee leasing company), which provides help to the business community. The company you are working for, or which you have applied to work for (the “work-site employer”), has entered into a co-employment relationship with ESG, where ESG takes over certain employer obligations. ESG specializes in the outsourcing of a company’s administrative functions.**

**ESG will provide administrative services such as: accounting, benefits management and payroll services. The work-site employer will continue to run its business and provide on-site supervision. If hired, you will be a co-employee of ESG. As your employer of record, ESG will issue paychecks and end of the year W-2’s.**

**In order to become an employee and to have your first paycheck processed, we need the attached package completed and given to your supervisor.**

**ESG cannot pay you as an employee until we have received all the enclosed documentation. If you do not complete and return these forms, you will not be considered an employee of ESG and your paycheck will be delayed.**

**Our staff will be more than happy to assist you and answer any questions you have about our services.**

**Thank You.**



## Application for Employment / *Aplicación Para Empleo*

**Today's Date: / Fecha De Hoy:**

- -
-----

**Social Security # / No. De Seguro Social:**

- -
-----

**Last Name: / Apellido**

**First Name: /Primer Nombre**

**Middle Name/2do. Nombre (NO Apellido)**

--	--	--

**Address: / Dirección:**

**City: / Ciudad**

**State: / Estado**

**Zip Code: / Código Postal**

--	--	--	--

**Home Phone#:/ Teléfono de Casa:**

**Cell Phone #:/ No. De Celular**

**Email: / Correo electrónico**

--	--	--

**License No. / I.D No.**

**Exp. Date:**

**Type of License?**

*Numero de Licencia (Si tiene)*

*Fecha de exp.*

*Que Clase de Licencia tiene?*

		<input type="checkbox"/> Commercial "A" <input type="checkbox"/> Class "B" <input type="checkbox"/> Class "C"
--	--	---

**Emergency Contact (Name)**

**Phone #:**

**Relationship to Applicant:**

*Contacto en caso de Emergencia (Nombre)*

*No. Telefónico:*

*Relación al Solicitante:*

--	--	--

**Are you a U.S. Citizen? Es Ciudadano de los Estados Unidos?**  Yes/ Si  No

**If No, Are you Authorized to work in the U.S?**

*Si no es Ciudadano, Es Residente Autorizado para trabajar en los Estados Unidos?*  Yes/ Si  No

**Are you 18 years or older? / Es mayor de 18 Años?**  Yes/ Si  No

**Do you have any work restrictions?**

*Tiene algún impedimento físico que le impida desempeñar un trabajo normalmente?*  Yes/ Si  No.

**If so, what special accommodations do we need to make for you, to perform your job adequately? What are they?**

*Si, la respuesta es Si, necesita algunas acomodaciones especiales para poder desempeñar su trabajo? Cuales son?*

---

**EMPLOYMENT HISTORY IN THE PAST 3 YEARS/ HISTORIAL DE EMPLEO EN LOS ULTIMOS 3 AÑOS**

**LAST JOB WORKED / ULTIMO TRABAJO QUE TUBO**

<b>Date Started:</b> <i>Fecha que Empezó:</i>	<b>Mon./ Year</b> <i>Mes./ Año</i>	<b>Name of Company / If worked thru Agency (Name)</b> <i>Nombre De La Compañía/ Si trabajo por Agencia, (Nombre)</i>	<b>Name of Supervisor or Contact Person</b> <i>Nombre del Supervisor / Persona de Contacto:</i>
<b>Date Ended:</b> <i>Fecha que Termino:</i>	<b>Mon./ Year</b> <i>Mes./ Año</i>	<b>Address / Dirección</b>	<b>Phone# / No. De Teléfono</b>
<b>Title, Duties/ Titulo y trabajo desempeñaba</b>		<b>Reason for Leaving / Motivo que dejo el trabajo</b>	

**PREVIOUS FROM MOST RECENT JOB WORKED / PENULTIMO TRABAJO**

<b>Date Started:</b> <i>Fecha que Empezó:</i>	<b>Mon./ Year</b> <i>Mes./ Año</i>	<b>Name of Company / If worked thru Agency (Name)</b> <i>Nombre De La Compañía/ Si trabajo por Agencia, (Nombre)</i>	<b>Name of Supervisor or Contact Person</b> <i>Nombre del Supervisor / Persona de Contacto:</i>
<b>Date Ended:</b> <i>Fecha que Termino:</i>	<b>Mon./ Year</b> <i>Mes./ Año</i>	<b>Address / Dirección</b>	<b>Phone# / No. De Teléfono</b>
<b>Title, Duties/ Titulo y trabajo desempeñaba</b>		<b>Reason for Leaving / Motivo que dejo el trabajo</b>	

**PRIOR FROM PREVIOUS JOB WORKED / ANTERIOR DEL PENULTIMO TRABAJO**

<b>Date Started:</b> <i>Fecha que Empezó:</i>	<b>Mon./ Year</b> <i>Mes./ Año</i>	<b>Name of Company / If worked thru Agency (Name)</b> <i>Nombre De La Compañía/ Si trabajo por Agencia, (Nombre)</i>	<b>Name of Supervisor or Contact Person</b> <i>Nombre del Supervisor / Persona de Contacto:</i>
<b>Date Ended:</b> <i>Fecha que Termino:</i>	<b>Mon./ Year</b> <i>Mes./ Año</i>	<b>Address / Dirección</b>	<b>Phone# / No. De Teléfono</b>
<b>Title, Duties/ Titulo y trabajo desempeñaba</b>		<b>Reason for Leaving / Motivo que dejo el trabajo</b>	

**EDUCATION / EDUCACION**

<b>School Attended</b> <i>Preparatoria que Asistió</i>	<b>City / State</b> <i>Ciudad / Estado</i>	<b>Years Attended / From - To</b> <i>Empezó(Mes/Año) – Termino(Mes/Año)</i>	<b>Did you Graduate?</b> <i>Se Graduó?</i>

**Employee Signature: / Firma Del Empleado:** \_\_\_\_\_

**\*\*\*Client/Company Use Only\*\*\***

ESG Client Name: \_\_\_\_\_

Pay Period:  Weekly  Bi-weekly

Original Hire Date (MM/DD/YYYY): \_\_\_\_\_

Pay Type:  Hourly  Salary  Commission

Department: \_\_\_\_\_

Amount: \$ \_\_\_\_\_

Workers' Comp Code: \_\_\_\_\_