



# Experiencia de trabajo

Proporcione la siguiente información, empezando por su último o actual empleador. Puede excluir cualquier empleo que pudiera indicar raza, color, religión, género, nacionalidad, discapacidades, u otro estatus protegido.

(1) Nombre del empleador: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre del/la supervisor/a: \_\_\_\_\_ No. de teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo(s) ocupado(s): \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Fecha de salida: \_\_\_\_\_

Principales funciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Le despidieron por mala conducta o mal desempeño? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Podemos contactarnos con este empleador? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

(2) Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre del/la supervisor/a: \_\_\_\_\_ No. de teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo(s) ocupado(s): \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Fecha de salida: \_\_\_\_\_

Principales funciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Le despidieron por mala conducta o mal desempeño? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Podemos contactarnos con este empleador? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

(3) Dirección: \_\_\_\_\_

Nombre del/la supervisor/a: \_\_\_\_\_ No. de teléfono: \_\_\_\_\_

Cargo(s) ocupado(s): \_\_\_\_\_

Fecha de contratación: \_\_\_\_\_ Fecha de salida: \_\_\_\_\_

Principales funciones: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

¿Le despidieron por mala conducta o mal desempeño? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

¿Podemos contactarnos con este empleador? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_



## Referencias

1.	Nombre:	Teléfono:
	Dirección:	Relación:
2.	Nombre:	Teléfono:
	Dirección:	Relación:
3.	Nombre:	Teléfono:
	Dirección:	Relación:
4.	Nombre:	Teléfono:
	Dirección:	Relación:

Con mi firma abajo, juro que la información presentada en esta solicitud (acompañando mi currículum, si lo hubiera) es verídica y completa, y entiendo que cualquier información falsa u omisiones significativas podrían volverme inelegible para considerarme para el empleo, y podría ser una justificación para mi destitución del ayuntamiento de la ciudad de Veneta, si se descubre en una fecha posterior. Acepto avisar inmediatamente al ayuntamiento si me declaran culpable de un delito o un crimen que implique deshonestidad o abuso de confianza.

Entiendo que se puede realizar una verificación de antecedentes exhaustiva antes de trabajar en la Ciudad de Veneta. Esto puede incluir, entre otros, una verificación de antecedentes penales, una verificación del DMV, verificación de educación y certificación, y contacto con empleadores y referencias anteriores para determinar la idoneidad para el empleo y la capacidad de calificar para un empleo en la Ciudad de Veneta.

Autorizo a los representantes de la Ciudad de Veneta a comunicarse con los empleadores y las referencias que figuran en esta solicitud (o que yo haya proporcionado), excepto que se indique lo contrario, y cualquier otra persona desarrollada a través de estos contactos para determinar mi idoneidad para el empleo. Entiendo que a medida que avanza el proceso, es posible que se me solicite que proporcione información adicional para que se complete una verificación de antecedentes exhaustiva.

Entiendo y acepto que, si me contratan, mi relación laboral con la Ciudad de Veneta será "a voluntad", lo que significa que no tendrá un período definido y que la relación puede terminar en cualquier momento y sin previo aviso por cualquiera de las partes.

\_\_\_\_\_  
Firma del/la postulante

\_\_\_\_\_  
Fecha

**NOTA: NO SE CONSIDERARÁ NINGÚN EMPLEO A NINGÚN POSTULANTE QUE NO FIRME LA DECLARACIÓN DE ARRIBA.**

**[Consulte la página siguiente para la consideración de preferencias de veteranos.](#)**

LE AGRADECEMOS SU INTERÉS EN TRABAJAR CON EL AYUNTAMIENTO DE LA CIUDAD DE VENETA.

# Preferencia a veteranos

Nombre: \_\_\_\_\_

Las siguientes preguntas son voluntarias, pero si le interesan como veterano/a, según la ley de contratación a veteranos con preferencia, necesitamos saber si usted es elegible. Más información sobre esta ley está disponible en la sección de Preguntas Frecuentes de BOLI:

[http://www.oregon.gov/boli/TA/t\\_faq\\_veterans\\_preference\\_2012.aspx](http://www.oregon.gov/boli/TA/t_faq_veterans_preference_2012.aspx)

Para fines de la contratación preferente de veteranos, se define veterano/a como: una persona que estuvo en servicio activo en las fuerzas armadas de los Estados Unidos durante más de 90 días consecutivos a partir o antes del 31 de enero de 1955 o durante más de 178 días consecutivos de allí en adelante, y que haya sido licenciada o dada de baja de dicho servicio en condiciones honorables. También se incluyen los veteranos que estuvieron en servicio 178 días o menos, pero que fueron licenciados o dados de baja en condiciones honorables debido a una discapacidad relacionada con el servicio (o que tengan una discapacidad clasificada en la Administración de Veteranos), o que estuvieron en servicio al menos un día en una zona de combate y fueron licenciados o dados de baja en condiciones honorables. Finalmente, la ley de preferencia a veteranos se aplica a veteranos que recibieron una distinción de combate o campaña o una medalla expedicionaria por servicio en las fuerzas armadas de los Estados Unidos, y que fueron licenciados o dados de baja en condiciones honorables.

Yo cumpro con esta definición de veterano y pido consideración preferente como veterano:

Sí       No

Para fines de contratación preferente a veteranos, un veterano discapacitado es una persona que tiene una discapacidad calificada a través del Departamento de Asuntos de Veteranos de los Estados Unidos, cuyo licenciamiento o baja se debió a una discapacidad incurrida o agravada en la línea del deber, o un galardonado con el Corazón Púrpura por heridas recibidas en combate.

Yo cumpro con esta definición de veterano y pido consideración preferente como veterano:

Sí       No

Si usted cumple las cualificaciones para considerarle en la Preferencia a Veteranos, y si desea que la Alcaldía tome esto en consideración como parte del proceso de reclutamiento, su respuesta debe estar respaldada presentando el formulario DD- 214 o 215.

## SÓLO PARA USO OFICIAL

¿Entrevista? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha:
¿Empleado? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	Fecha:
Departamento:	Cargo:
Tarifa/Salario por hora: \$	Aprobado por: