**SILVER FALLS LIBRARY DISTRICT**

**APLICACIÓN DE EMPLEO**

**IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO: Todas las personas calificadas serán consideradas para el empleo sin distinción de raza, color, religión, sexo, nacionalidad, edad, afiliación política, estado de discapacidad o cualquier otro factor que no sea de mérito. Si es contratado, se le pedirá que presente una identificación de acuerdo con los requisitos del Servicio de Inmigración y Naturalización.**

**Todas las partes de esta solicitud deben completarse. Solicitudes incompletas**

**no serán consideradas para el empleo. Esta solicitud puede ser llenada a mano o computador.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombres Apellidos**  | **Fecha de aplicación**  | **Telefono** |
| **Dirección Ciudad Estado Zip** | **Telefono Mobil**  |
| **Teléfono del trabajo:** | **Podríamos localizarlo en su lugar de trabajo?** **SI NO** | **Otro Telefono** |
| **¿Tiene el derecho legal de trabajar en los EE. UU.?** **SI NO**  | **¿Es usted mayor de 18 años?** **SI NO**  |
|  |
| **¿Alguna vez ha utilizado otro nombre que pueda afectar la verificación de referencias laborales y educativas?****En caso afirmativo, proporcione el nombre (s) y las fechas de uso.** |
|  **Indique cualquier limitación/inconveniente que pueda tener con el horario de trabajo** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre de la posición a la que desea aplicar** |  **Tiempo Medio** **Completo Tiempo** | **Fecha disponible para comenzar el trabajo** |

**REFERENCIAS**

**Enumere tres personas que tengan conocimiento de su carácter, experiencia o capacidad.**

**No incluya a sus actuales empleadores o ningún miembro familiar.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nombre:** | **Tiempo conocido:**  | **Ocupacion:** |
| **Direccion:** | **Telefono:**  |
| **Nombre:** | **Tiempo conocido:** | **Occupacion:** |
| **Direccion:** | **Telefono:**  |
| **Nombre:** | **Tiempo conocido:** | **Occupacion:** |
| **Direccion:** | **Telefono:** |

**EDUCACION**

**Encierre en un círculo el último grado completado : 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 Colegio 13 14 15 16 17 18 19 20**

**Tiene un diploma de educación secundaria o equivalente? NO Si \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Nombre de la Institución y ubicación**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Enumere todas las instituciones a las que asistió después de la escuela secundaria y su ubicación** | **Fecha:****Desde-Hasta** | **Diploma or Grado** | **Titulo or Major** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **Califique sus habilidades informáticas: PRINCIPIANTE 1 2 3 4 5 EXPERTO****¿Qué programas de computadora puedes operar?** |
| **Enumere cualquier curso escolar o capacitación vocacional, licencias, certificaciones u otras calificaciones que complemente sus habilidades para este puesto:** |

**HISTORIAL DE EMPLEO (Siguiente Página)**

**Complete la siguiente sección adjunta incluso si ya ha incluido su curriculum**

**CERTIFICACIÓN y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN**

**Entiendo que la consideración para el empleo depende de los resultados de una verificación de antecedentes y referencias. Autorizo al Distrito de Bibliotecas de Silver Falls a investigar la veracidad de todas las declaraciones hechas en esta solicitud y a contactar a mis empleadores anteriores, otras referencias numeradas o cualquier otra persona que pueda verificar la información. Además, autorizo al Distrito de Bibliotecas de Silver Falls a discutir los resultados de cualquier investigación con todos los empleados que están involucrados en el proceso de contratación. Además, autorizo a todas las personas contactadas y ex supervisores a proporcionar información sobre esta solicitud, mis antecedentes e idoneidad para el empleo y libero a cada una de esas personas y ex supervisores de la responsabilidad de proporcionar dicha información.**

**Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Certifico que la información contenida en esta solicitud es correcta y entiendo que la falsificación y / u omisiones en cualquier detalle es motivo de descalificación para la consideración de empleo o, si es contratado, de despido.**

**Firma\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Fecha \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Su nombre completo \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**HISTORIAL DE EMPLEO**

**Complete esta sección incluso si ha adjuntado un curriculum con anterioridad. Enumere su experiencia laboral, la más reciente primero, incluidos todos los empleos relevantes en su historial laboral. Incluya cualquier servicio militar, trabajo voluntario o desempleo que puedan explicar las brechas en su historial laboral. Si es necesario, incluya hojas adicionales de historial laboral.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compania**  | **Nombre de su superior y posición en la compañía** | **Podemos contactarlo como referencia?** |
| **Direccion**  | **Telefono** **( )** |
| **Rol que Ud. desempeño** | **Desde: Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_****Tiempo completo \_\_\_\_\_ Medio tiempo \_\_\_\_\_****Hasta: Mes \_\_\_\_ Año \_ Si medio tiempo, # de horas a la semana \_\_\_** | **Salario final / tarifa por hora** |
| **Descripción de sus funciones laborales** |
| **Razones por las que terminó su contrato**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compania**  | **Nombre de su superior y posición en la compañía** | **Podemos contactarlo como referencia?** |
| **Direccion**  | **Telefono** **( )** |
| **Rol que Ud. desempeño** | **Desde: Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_****Tiempo completo \_\_\_\_\_ Medio tiempo \_\_\_\_\_****Hasta: Mes \_\_\_\_ Año \_ Si medio tiempo, # de horas a la semana \_\_\_** | **Salario final / tarifa por hora** |
| **Descripción de sus funciones laborales** |
| **Razones por las que terminó su contrato**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compania**  | **Nombre de su superior y posición en la compañía** | **Podemos contactarlo como referencia?** |
| **Direccion**  | **Telefono** **( )** |
| **Rol que Ud. desempeño** | **Desde: Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_****Tiempo completo \_\_\_\_\_ Medio tiempo \_\_\_\_\_****Hasta: Mes \_\_\_\_ Año \_ Si medio tiempo, # de horas a la semana \_\_\_** | **Salario final / tarifa por hora** |
| **Descripción de sus funciones laborales** |
| **Razones por las que terminó su contrato**  |

**HISTORIAL DE EMPLEO**

**(Continuacion )**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compania**  | **Nombre de su superior y posición en la compañía** | **Podemos contactarlo como referencia?** |
| **Direccion**  | **Telefono** **( )** |
| **Rol que Ud. desempeño** | **Desde: Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_****Tiempo completo \_\_\_\_\_ Medio tiempo \_\_\_\_\_****Hasta: Mes \_\_\_\_ Año \_ Si medio tiempo, # de horas a la semana \_\_\_** | **Salario final / tarifa por hora** |
| **Descripción de sus funciones laborales** |
| **Razones por las que terminó su contrato**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compania**  | **Nombre de su superior y posición en la compañía** | **Podemos contactarlo como referencia?** |
| **Direccion**  | **Telefono** **( )** |
| **Rol que Ud. desempeño** | **Desde: Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_****Tiempo completo \_\_\_\_\_ Medio tiempo \_\_\_\_\_****Hasta: Mes \_\_\_\_ Año \_ Si medio tiempo, # de horas a la semana \_\_\_** | **Salario final / tarifa por hora** |
| **Descripción de sus funciones laborales** |
| **Razones por las que terminó su contrato**  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Compania**  | **Nombre de su superior y posición en la compañía** | **Podemos contactarlo como referencia?** |
| **Direccion**  | **Telefono** **( )** |
| **Rol que Ud. desempeño** | **Desde: Mes \_\_\_\_ Año \_\_\_\_****Tiempo completo \_\_\_\_\_ Medio tiempo \_\_\_\_\_****Hasta: Mes \_\_\_\_ Año \_ Si medio tiempo, # de horas a la semana \_\_\_** | **Salario final / tarifa por hora** |
| **Descripción de sus funciones laborales** |
| **Razones por las que terminó su contrato**  |