



## MEMBRESÍAS en SOCIEDADES PROFESIONALES, CIVILES, o de SERVICIO

Nombre de la organización

Puestos tenidos, Comités en que ha participado

---

---

### HISTORIAL de TRABAJO

Adjunte hojas adicionales si son necesarias. Adjunte su hoja de vida y carta de solicitud (preferidas pero opcionales).

Anote su experiencia laboral, comenzando con su puesto actual o más reciente. Describa cada posición por separado, enfatizando sus deberes profesionales, de supervisión, y roles en comités. Mencione en especial experiencias que tengan relación al puesto que solicita.

Empleador		Supervisor	
Dirección		No. de teléfono	
Fechas de empleo Desde:          Hasta:	Puesto	Motivo de la baja	
Deberes:		Por medio de horas trabajadas por semana:	

Empleador		Supervisor	
Dirección		No. de teléfono	
Fechas de empleo Desde:          Hasta:	Puesto	Motivo de la baja	
Deberes:		Por medio de horas trabajadas por semana:	

## HISTORIAL de TRABAJO CONTINUADO

Empleador		Supervisor	
Dirección		No. de teléfono	
Fechas de empleo Desde:          Hasta:	Puesto		Motivo de la baja
Deberes:			Por medio de horas trabajadas por semana:

Empleador		Supervisor	
Dirección		No. de teléfono	
Fechas de empleo Desde:          Hasta:	Puesto		Motivo de la baja
Deberes:			Por medio de horas trabajadas por semana:

## ESTUDIOS Y CERTIFICACIONES

*Incluya capacitaciones profesionales.*

---

---

---

**SERVICIO MILITAR:** \_\_\_\_ Sí \_\_\_\_ No

Fechas y Rama Militar: \_\_\_\_\_

**PREFERENCIA PARA VETERANOS MILITARES**

*Para calificar para consideración preferencial como veterano militar, debe de presentar documentación aceptable, tal como una copia de su DD-214 o Certificado de Baja de servicio active.*

¿Solicita Consideración Preferencial como Veterano Militar?  Sí  No

**EXPERIENCIA RELEVANTE (OPCIONAL)**

*Favor de anotar cualquier experiencia que tenga que sea relevante al puesto que solicita.*

---

---

---

---

---

**RECONOCIMIENTO**

Por la presente, certifico que la información aquí anotada y en las hojas anexas es verídica y completa, a mi saber.

Autorizo la investigación de todo lo declarado en esta solicitud de trabajo, según necesaria para llegar a una decisión de contratación. Se le autoriza a Chehalem Park and Recreation District a ponerse en contacto con mis empleadores actuales y pasados como referencia y recibir de ellos cualquier información sobre mí contenida en sus archivos de personal, y cualquier evaluación de mi conocimiento, habilidades y realización laborales. Por la presente, exoneró a los que sean contactados por el Distrito de cualquier responsabilidad o daño que surja por haber provisto la información solicitada. El Distrito puede proveer copias de esta autorización a los contactados.

En el caso de ser contratado, entiendo que dar información falsa o engañosa en mi solicitud, hojas anexas, o entrevista(s) puede resultar en el despido. También entiendo que se me requiere acatar a toda norma y todo procedimiento de esta agencia.

¿Podemos ponernos en contacto con su empleador actual sin contactarle a Ud. primero? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma de solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha