



Chehalem Park and Recreation District

125 S. Elliott Rd, Newberg, OR 97132

TEL.: (503) 537-2909; FAX: (503) 538-9669; Sitio web: cprdnewberg.org

Correo electrónico: registration@cprdnewberg.org

Solicitud de Trabajo

Solicitud puede quedar nula si no se llena completamente.

Chehalem Park and Recreation District es un empleador de igualdad de oportunidades. Alentamos solicitudes de trabajo de toda persona calificada y no discriminamos. Si necesita algún ajuste durante el proceso de solicitar trabajo, por favor, póngase en contacto con nuestra oficina.

Apellido(s) _____ Nombre _____ Fecha de hoy _____

Puesto Solicitado _____ ¿Cómo supo de esta posición? _____

Dirección actual (domicilio) Calle _____ Ciudad _____ Estado _____ Código postal _____

Dirección de correo electrónico _____ (_____) _____ - _____
Número de teléfono

¿Ha trabajado aquí alguna vez antes? ____ Sí ____ No

- Si contestó que sí, ¿cuándo terminó su empleo previo con CPRD? _____

¿Es elegible Ud. de trabajar en EEUU? ____ Sí ____ No

REFERENCES

Por favor, anote a tres personas como referencias a quienes podemos contactar, de preferencia del ámbito profesional. No incluya a miembros de su familia.

Nombre y apellido(s)	No. de teléfono	Relación	No. de años conocido
----------------------	-----------------	----------	----------------------

_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

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, exonero 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