



Solicitud de Trabajo y Recomendación del Programa de Empleo Local de la Ciudad de Oakland

Estimado contratista/subcontratista:

El Formulario "Solicitud y Referencia de Trabajo" (Job Request Referral) ayuda a contratistas y subcontratistas a emplear a residentes de Oakland y a lograr el cumplimiento de las metas del Programa de Empleo Local (LEP). Asimismo, sirve para documentar solicitudes y referencias, y para rastrear la colocación laboral de residentes de Oakland. Una función adicional es documentar las exenciones en casos de una posible "disponibilidad cero" de residentes de Oakland para un oficio en particular. Este formulario guía la determinación del cumplimiento al finalizar el proyecto. POR FAVOR, TOME NOTA: El Formulario de Solicitud y Referencia de Trabajo puede ser enviado por FAX, por correo electrónico o entregarse personalmente para que el personal del LEP lo feche. Las solicitudes de terceros por teléfono y/o informalmente en los sitios de trabajo no se considerarán solicitudes documentadas. Sírvase llenar el formulario como se indica a continuación, fecharlo, firmarlo y presentarlo como corresponda. (Por favor, acuse recibo del formulario de referencia.)

Para ser Llenado por el CONTRATISTA PRINCIPAL / SUBCONTRATISTA	To be Completed by CITY OF OAKLAND																				
<p>(a) Nombre / No. de Código del Proyecto _____ (b) Fecha de la Solicitud: _____</p> <p>(c) Fecha de Inicio del Trabajo: _____ Termina el: _____ (d) Estimado de Horas de Trabajo: _____</p> <p>(e) Solicitudes de Trabajo por Clasificación, Nivel de Especialidad y Experiencia:</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">CLASIFICACIÓN:</td> <td style="text-align: center;">NIVEL DE ESPECIALIDAD:</td> <td style="text-align: center;">NIVEL DE ESPECIALIDAD:</td> </tr> <tr> <td>1. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>2. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>3. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Experiencia Requerida para las Clasificaciones Indicadas Arriba:</p> <p>1. Oficio: _____</p> <p>2. Oficio: _____</p> <p>3. Oficio: _____</p> <p>(f) Criterios de Selección del Cliente: (Marque uno o más según sea necesario)</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Servicio Militar: <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Sindicato: <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Lic. de Manejar: <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Otro: <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Residente de Oakland: <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">No Sindicalizado: <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Clase Comercial de Lic. de Manejar (CDL): <input type="checkbox"/></td> <td style="text-align: center;">Especifique: _____</td> </tr> </table> <p>FIRMA DEL CONTRATISTA / SUBCONTRATISTA:</p> <p>Fecha: _____ Teléfono: _____</p> <p>Fax: _____ Correo electrónico: _____</p>	CLASIFICACIÓN:	NIVEL DE ESPECIALIDAD:	NIVEL DE ESPECIALIDAD:	1. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/>			2. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/>			3. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/>			Servicio Militar: <input type="checkbox"/>	Sindicato: <input type="checkbox"/>	Lic. de Manejar: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>	Residente de Oakland: <input type="checkbox"/>	No Sindicalizado: <input type="checkbox"/>	Clase Comercial de Lic. de Manejar (CDL): <input type="checkbox"/>	Especifique: _____	<p><input type="checkbox"/> A. The LCERP IS FORMALLY REFERRING THE FOLLOWING INDIVIDUALS:</p> <p>Date/Name: _____</p> <p>Address: _____</p> <p>Phone: _____ Last 4 SS# _____</p> <p>Skill Trade and Level: _____</p> <p>Date/Name: _____</p> <p>Address: _____</p> <p>Phone: _____ Last 4 SS# _____</p> <p>Skill Trade and Level: _____</p> <p>Date/Name: _____</p> <p>Address: _____</p> <p>Phone: _____ Last 4 SS# _____</p> <p>Skill Trade and Level: _____</p> <p>Date/Name: _____</p> <p>Address: _____</p> <p>Phone: _____ Last 4 SS# _____</p> <p>Skill Trade and Level: _____</p>
CLASIFICACIÓN:	NIVEL DE ESPECIALIDAD:	NIVEL DE ESPECIALIDAD:																			
1. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/>																					
2. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/>																					
3. Oficio: _____ # de viajes: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/> # de aprendices: <input type="text"/> # de horas: <input type="text"/>																					
Servicio Militar: <input type="checkbox"/>	Sindicato: <input type="checkbox"/>	Lic. de Manejar: <input type="checkbox"/>	Otro: <input type="checkbox"/>																		
Residente de Oakland: <input type="checkbox"/>	No Sindicalizado: <input type="checkbox"/>	Clase Comercial de Lic. de Manejar (CDL): <input type="checkbox"/>	Especifique: _____																		
<p><input type="checkbox"/> B. Referrals ARE NOT available at this time. Date _____</p> <p>STAFF SIGNATURE</p>																					
<p>Se aplica una exención para _____ horas a condición de que SE LLENE LA SECCIÓN C LADO 2 y se entregue al Programa de Empleo Local (LEP). Sírvase llenar el formulario y enviarlo a Renée Abraham. Fax: 510-238-3363, o correo electrónico: rabraham@oaklandnet.com.</p>																					

