

# ¡Empleos con el Censo!

DEPARTAMENTO DE COMERCIO DE LOS ESTADOS UNIDOS • Administración de Economía y Estadísticas • OFICINA DEL CENSO DE LOS ESTADOS UNIDOS

## El gobierno federal ofrece Igualdad de Oportunidades de Empleo

### UNA OPORTUNIDAD ÚNICA: GANE DINERO MIENTRAS LE PRESTA SERVICIO A SU COMUNIDAD

La Oficina del Censo de los Estados Unidos está ofreciendo empleos temporeros a corto plazo como apoyo al Censo del 2020 y otras pruebas relacionadas con este. Mientras trabaja usted le prestará servicio a su país y contribuirá a los cambios en su comunidad.

### RESPONSABILIDADES

Necesitamos residentes locales para una variedad de oportunidades que incluyen la realización de entrevistas, la administración de oficina, las relaciones en el campo y la supervisión. Para algunos de estos empleos se necesita trabajar con el público. La mayor parte de los empleos requieren localizar direcciones y entrevistar en persona a los residentes que no devuelvan el cuestionario del censo. Esto incluye visitar a las personas en varios tipos de residencias, hacerles preguntas y registrar las respuestas.

**La información que usted recopile es confidencial y no podrá ser revelada a nadie que no haya juramentado proteger la información de la Oficina del Censo.**

### ADIESTRAMIENTO

Si es seleccionado(a), usted asistirá a una sesión de adiestramiento. Para algunos puestos usted deberá completar estudios automatizados por Internet, así como adiestramiento en salones de clase. Se le pagará por las horas trabajadas, incluyendo el tiempo dedicado al adiestramiento.

### CUÁNDO TRABAJARÁ

TODOS los trabajos serán temporeros y a corto plazo (varias semanas). Sus horas de trabajo por semana y la duración del empleo (número de semanas) están sujetos a la disponibilidad de trabajo. Las operaciones en el campo van a requerir que usted pueda verificar y actualizar la lista de direcciones y los mapas de la Oficina del Censo mediante una visita en persona. Para los puestos de campo es crucial que usted esté disponible para trabajar cuando las personas están en sus casas. Por lo general usted tendrá la flexibilidad de elegir a qué horas trabajar durante estos períodos de tiempo productivo.

### SALARIO

Se deducirán de sus ganancias las contribuciones al Seguro Social. Los impuestos federales, estatales y locales, donde sea aplicable, también serán deducidos. En los trabajos de campo, a usted se le reembolsará por las millas recorridas que sean autorizadas y cualquier otro gasto que incurra mientras esté trabajando.

Para recibir más información comuníquese con:

### ¿CÓMO PUEDE CUALIFICAR PARA EL TRABAJO DEL CENSO?

1. Las personas que no sean ciudadanas americanas solo serán consideradas para empleos del censo si no hay ciudadanos cualificados disponibles, particularmente en áreas donde es necesario ser bilingüe. Usted deberá presentar la documentación de que está cualificado para el empleo.
2. Usted debe tener 18 años o más de edad para ser contratado.
3. Usted debe tener un Número de Seguro Social válido.
4. Usted debe tener una dirección de correo electrónico válida.
5. Los solicitantes deben hacer una prueba escrita de destrezas básicas. Para algunos puestos la prueba se puede hacer en español, acompañada por un Examen de Dominio del Inglés.
6. Los solicitantes hombres nacidos después del 31 de diciembre de 1959 tienen que estar inscritos en el Sistema del Servicio Selectivo.
7. La Oficina del Censo realiza investigaciones de antecedentes criminales y revisa los antecedentes penales (incluyendo las huellas digitales) como parte del proceso de contratación.
8. Usted no debe participar en ninguna actividad política partidaria mientras esté trabajando.
9. Su empleo actual (incluyendo los empleos relacionados con la ley y el orden) será analizado individualmente para asegurar la compatibilidad con los empleos de la Oficina del Censo.
10. Los solicitantes tienen que estar disponibles para trabajar por el día, de noche y los fines de semanas. Como no todas las personas estarán en sus casas durante el día, usted tendrá que visitar algunos hogares de noche y los fines de semana. Normalmente no será después de las 9:00 p.m. Por lo general usted tendrá la flexibilidad de elegir a qué horas trabajar durante estos períodos de tiempo productivo.

### DECLARACIÓN DE LA LEY DE PRIVACIDAD Y TIEMPO NECESARIO

La solicitud de su información personal está autorizada por la Sección 23 del Título 13 del Código de los Estados Unidos, la cual autoriza la contratación temporera en la Oficina del Censo de los EE. UU. La recopilación de su información también está autorizada en conformidad con 5 U.S.C. 301, 3301, 3302, y las Órdenes ejecutivas 9397, 10566.

El principal propósito de esta información es determinar sus cualificaciones para el empleo, y también se puede usar para identificarlo a usted a otras fuentes a las que se le pide que comenten sobre sus cualificaciones, por ejemplo, instituciones educativas, antiguos patronos y agencias de orden público, o a los tribunales durante procedimientos legales. La información personal que se recopila incluye su Número de Seguro Social (SSN), nombre, dirección, fecha de nacimiento, número de teléfono, etc.

La divulgación de la información que se nos proporciona puede ser compartida con otros empleados de la Oficina del Censo para fines relacionados con el trabajo que sean identificados en esta declaración, según lo permite la Ley de Privacidad de 1974 (5 U.S.C. Sección 552a).


La divulgación de esta información también está sujeta a los usos de rutina publicados, según se identifican en el Aviso del Sistema de Registro de la Ley de Privacidad OPM/GOVT-5, Registros de contratación, examinación y colocación. Proporcionar esta información es voluntario, pero el hecho de no proporcionar parte o todos los datos que se solicitan traerá como resultados que usted deje de ser considerado(a) para el empleo.

Según los informes de la población, se calcula que el tiempo que le tome esta recopilación de información sea de 15 minutos por respuesta como promedio, incluyendo el tiempo que toma revisar las instrucciones, buscar las fuentes de datos existentes, recopilar y mantener los datos necesarios y completar y revisar la recopilación de información. Envíe los comentarios relacionados con este cálculo de tiempo o cualquier otro aspecto de esta recopilación de información, incluyendo sugerencias para reducir el tiempo que se necesita, a: Paperwork Project 0607-0139, U.S. Census Bureau, 4600 Silver Hill Road, Room 3K138, Washington, DC 20233-1500. Puede enviar sus comentarios por correo electrónico a Paperwork@census.gov; use "Paperwork Project 0607-0139" como tema.

El número de ocho cifras de la OMB en la primera página de este formulario confirma nuestra autoridad para recopilar esta información.

**CONTINÚE al dorso de la página**

## ¿Cómo completo el formulario BC-170D, Solicitud de Empleo del Censo?

1. Escriba con claridad con un bolígrafo negro o azul. No podemos aceptar el formulario si no se puede leer. Escriba con cuidado y solo en mayúsculas. Por ejemplo 
2. Siga las instrucciones provistas en cada pregunta. Si usted no contesta completa y claramente todas las preguntas, puede retrasar el procesamiento de su solicitud.
3. Escriba una letra o número en cada casilla de color blanco o complete la información en la línea provista.

## A continuación hay varias notas explicativas para algunas de las preguntas:

### Página 1

#### Sección A & Información Personal del Solicitante

3. Escriba la dirección de calle, incluya el nombre de la Urbanización, Condominio, Residencial Público, Barrio, etc., si aplica, seguido por el Municipio y Estado y el código postal. Escriba la abreviatura postal para el estado donde vive, por ejemplo PR para Puerto Rico.
6. Escriba su dirección de correo electrónico. La dirección de correo electrónico es su principal vía de información, en caso de que le ofrezcan un puesto.
7. Escriba su(s) número(s) de contacto en los campos apropiados y marque (X) si es celular **C** – celular
- 9a. Escriba su fecha de nacimiento. Por ejemplo, escriba 6 de julio de 1952 como se muestra a continuación:

Mes	Día	Año
07	06	1952

### Página 2

#### Sección B & Datos de la solicitud

13. Marque una (X) en las casillas que correspondan. Si usted marca una (X) en la casilla para Recopilación de Datos de Campo, podrá ser considerado para puestos en el campo, para realizar entrevistas a los miembros del hogar y/o actualizar las listas de direcciones y los mapas. Estos puestos incluyen principalmente trabajar fuera de la oficina.  
*Si usted marca una (X) en la casilla para Relaciones en el campo, usted podrá ser considerado para puestos en los que tendrá que establecer contacto con solicitantes potenciales y socios de la Oficina del Censo. Estos puestos incluyen principalmente trabajar fuera de la oficina.*  
*Si usted marca una (X) en la casilla Oficina, podrá ser considerado para puestos que incluyen trabajar en la oficina.*  
*Si usted marca una (X) en más de una casilla, podrá ser considerado para varios tipos de puestos.*
- 14a. Marque (X) en la casilla "Sí" si usted tiene experiencia como supervisor. De lo contrario, marque "No".
  - b. Marque (X) en la casilla "Sí" si está interesado en un puesto como supervisor. De lo contrario, marque "No".  
*Si usted marca "Sí" en la pregunta 14b, podrá ser considerado para puestos como supervisor.*

## ¿Todos los solicitantes tienen que hacer la prueba de destrezas ¿Cómo es la prueba de destrezas?

La prueba de destrezas contiene preguntas y puntos diseñados para medir el conocimiento, las destrezas y habilidades necesarios para realizar una variedad de trabajos del censo. La pregunta 13 de este formulario le pide que indique el tipo o tipos de trabajo en los que está interesado. Sus respuestas a esta pregunta van a determinar el conjunto o conjuntos de preguntas de la prueba que se le pedirá que responda. El tiempo que tome completar la prueba o pruebas dependerá del tipo o tipos de trabajo en que esté interesado.

La prueba es accesible para personas con discapacidades. Las solicitudes de ajustes acomodación razonable para las necesidades de personas discapacitadas (como interpretación de lenguaje de señas) deberán dirigirse a la oficina de contacto y al número de teléfono que aparece en la primera página de este formulario.

Sección A - DATOS PERSONALES DEL SOLICITANTE

1. Número de Seguro Social

Input boxes for Social Security Number

2. Nombre legal

Input boxes for legal name (Apellido, Descripción, Nombre, Inicial)

3. Dirección de domicilio (casa)

Dirección de calle o número de RFD (incluya el número del apartamento si tiene)

Line 1 of address input box

Line 2 of address input box

Line 3 of address input box

City input box

Municipality input box

PR and ZIP code input boxes

4. Dirección postal (si es diferente que la de la pregunta 3)

Dirección de calle o número de RFD (incluya el número del apartamento si tiene)

Line 1 of postal address input box

Line 2 of postal address input box

Line 3 of postal address input box

Municipality input box

PR and ZIP code input boxes

5. Calles de la intersección más cercana a su domicilio (casa)

Street A of intersection input box

Street B of intersection input box

6. Dirección de correo electrónico

Electronic mail address input box

7a. Número(s) de teléfono

Phone number input boxes with checkboxes for cell phone and text messages

b. ¿Tenemos permiso para enviarle mensajes de texto a su celular?

Yes/No checkboxes and explanatory text for text messaging permission

8. Sexo Marque (X) una casilla.

Gender selection checkboxes (Femenino, Masculino)

9a. Fecha de nacimiento

Birth date input boxes (Mes, Día, Año)

b. Lugar de nacimiento

City of birth input box

State or country of birth input box

10a. ¿Es usted ciudadano o nacional de los Estados Unidos?

Citizenship question checkboxes and text entry box

b. ¿Es usted residente legal de los Estados Unidos?

Legal resident question checkboxes and text entry box

11a. PARA HOMBRES SOLAMENTE: Si es usted un hombre nacido después del 31 de diciembre de 1959 y quiere ser empleado por el Gobierno Federal debe estar inscrito en el Sistema del Servicio Selectivo.

Male registration checkboxes and text entry box

b. ¿Puede proporcionar la documentación que justifique por qué no está inscrito? Marque (X) en una casilla.

Documentation checkboxes and text entry box

12. Servicio militar

a. ¿Usted solicita preferencia para veteranos? Marque (X) una casilla.

Veteran preference checkboxes and service period input boxes

b. ¿Cuál es la categoría de preferencia para veterano? Marque (X) en una casilla.

Veteran category checkboxes and explanatory text

Nota: Si usted pidió 10 puntos de preferencia, tiene que completar el Formulario Estándar 15 (SF-15), disponible por Internet o en cualquier Centro de Información de empleos federales.

SOLO PARA USO OFICIAL

Grid for official use containing fields for office location, FIPS, county, census sector, block, veteran classification, and languages

**Sección B – DATOS DE LA SOLICITUD**

**13. ¿En qué tipos de trabajo de los que se enumeran a continuación está interesado?** Marque (X) todos los que correspondan

- La mayoría de los trabajos disponibles incluyen recopilación de datos en el campo.
- Hay un número limitado de empleos de oficina y empleos de relaciones en el campo.

- Recopilación de datos en el campo** – Estos puestos requieren trabajar con el público y pueden incluir las siguientes tareas: tocar a las puertas para recopilar información personal y verificar las listas de direcciones de los hogares. También hay una cantidad limitada de puestos de supervisor de recopilación de datos en el campo.
- Relaciones en el campo** – Estos puestos incluyen la comunicación con los socios del Censo y los potenciales solicitantes de empleos del Censo. Estos puestos incluyen trabajar fuera de la oficina.
- Oficina** – Estos puestos incluyen las siguientes tareas: mantenimiento de los archivos, entrada de datos, responder/hacer llamadas por teléfono, procesamiento de textos, envíos y recepción, procesamiento de nóminas y trámites de personal, y otras operaciones administrativas. También hay disponibles un número limitado de puestos de supervisión de oficina. Hay un número limitado de oficinas del Censo.

**14a. ¿Tiene experiencia de supervisión?**

- Sí
- No

**b. ¿Le interesa un puesto de supervisión?**

- Sí
- No

**15. ¿Ha trabajado antes para la Oficina del Censo?**

- Sí – Indique el título y las fechas de empleo más reciente y adjunte el SF-50 más reciente si está disponible.
- No

Título

Mes  Año  A Mes  Año

**16. ¿Está empleado actualmente en una agencia del gobierno federal?**

- Sí – Indique la fecha de contratación y la agencia ↘
- No

Mes  Año  Agencia

Fecha de contratación

**17. ¿Está empleado actualmente en una agencia del gobierno estatal, local o tribal?**

- Sí – Indique el título actual y la agencia. ↘
- No

Título  Agencia

**18. ¿Es usted actualmente un funcionario electo de alguna agencia gubernamental?**

- Sí – Indique el título actual y la agencia. ↘
- No

Título  Agencia

**19. ¿Está usted empleado actualmente por una agencia del cumplimiento de la ley?**

- Sí – Indique el título actual y la agencia. ↘
- No

Título  Agencia

**20. ¿Recibe usted o ha solicitado alguna vez pagos por retiro, pensión o algún otro tipo de pagos basados en un servicio no militar para el gobierno federal o el gobierno del Distrito de Columbia?**

- Sí – Indique la agencia y explique en la sección G.
- No

**21. ¿Ha trabajado para el gobierno federal y ha recibido un Pago de Incentivo por Separación Voluntaria (VSIP, por sus siglas en inglés) o baja indemnizada (“Buyout”) en los últimos 5 años?**

Las leyes de baja indemnizada estipulan que si un empleado que recibió una baja indemnizada vuelve a ser empleado por el gobierno federal en un período de cinco (5) años después de recibir la baja indemnizada, esta se debe devolver en su totalidad antes de que se pueda contratar de nuevo al empleado.

- NO he recibido un pago de baja indemnizada de un empleo previo con el gobierno federal en los últimos 5 años
- Recibí un pago de baja indemnizada de un empleo previo con el gobierno federal en los últimos 5 años. Entiendo que tengo que devolver el pago en su totalidad antes de que pueda ser contratado. **Si el pago se ha devuelto en su totalidad, tiene que presentar prueba del pago.**

Indique el año del pago de baja indemnizada

Año

Agencia

**22. ¿Alguno de sus familiares trabaja actualmente para la Oficina del Censo?** Incluya a su padre o su madre, su esposo(a), hijos, abuelos, hermanos (incluso medio hermanos), primos hermanos, sobrinos(as), suegros, cuñados(as), yernos, nueras, padrastros, hijastros(as) y hermanastros(as).

- Sí – Si la respuesta es sí, indique el parentesco, nombre y apellido, lugar y título actual ↘
- No

Parentesco	Título actual
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nombre	Apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ciudad	Estado
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Si tiene información adicional continúe en la Sección G

**23. Indique las horas y los días en que usted está disponible para trabajar marcando una “X” en todas las casillas apropiadas para cada día.** Por lo general el trabajo de campo del censo requiere que usted trabaje por las tardes y los fines de semana. Algunos puestos van a requerir que se trabaje por turnos. La contratación se puede basar en parte en su disponibilidad.

	D	L	M	M	J	V	S
<b>a.</b> Cualquier horario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>b.</b> Por las mañanas (8 a.m. – 12 m.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>c.</b> Por las tardes (12 m. – 4 p.m.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>d.</b> Por las noches (4 p.m. & 9 p.m.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>e.</b> Por turnos (8:30 a.m. – 3:30 p.m.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>f.</b> Por turnos (3 p.m. – 10 p.m.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Total de horas a la semana que está dispuesto a trabajar hasta 40 horas**

## Sección C - EXPERIENCIA DE TRABAJO PREVIA

### 24. ¿Alguna vez ha trabajado?

Sí  No – Si la respuesta es "No", PASE a la Sección D

### 25. ¿Puedo comunicarme con su patrono actual?

Sí  No

### 26a. Nombre de su patrono actual o patrono más reciente

### b. Dirección de su patrono actual o patrono más reciente

País

Línea 1 de la dirección

Línea 2 de la dirección

Línea 3 de la dirección

Ciudad

Estado

Código postal

### c. Nombre del supervisor (apellido, nombre, inicial)

Apellido

Nombre

Inicial

### d. Número de teléfono (patrono)

Código de área Número

### e. Fechas del empleo

Mes

Día

Año

Mes

Día

Año

**A**

### f. Título del puesto

### g. Promedio de horas que trabajaba o trabaja a la semana

### h. Salario

Por hora  A la semana  Cada dos semanas  Mensual  Anual

### i. Describa las funciones en el empleo (si necesita más espacio, continúe en la Sección G)

### j. ¿Usted supervisaba a otros empleados?

Sí  No

### k. ¿Todavía trabaja para este patrono?

Sí  No – Indique la razón por la que dejó el trabajo ↘

### 27a. Nombre de su patrono actual o patrono más reciente

### b. Dirección de su patrono actual o patrono más reciente

País

Línea 1 de la dirección

Línea 2 de la dirección

Línea 3 de la dirección

Ciudad

Estado

Código postal

### c. Nombre del supervisor (apellido, nombre, inicial)

Apellido

Nombre

Inicial

### d. Número de teléfono (patrono)

Código de área Número

### e. Fechas del empleo

Mes

Día

Año

Mes

Día

Año

**A**

### f. Título del puesto

### g. Promedio de horas que trabajaba o trabaja a la semana

### h. Salario

Por hora  A la semana  Cada dos semanas  Mensual  Anual

### i. Describa las funciones en el empleo (si necesita más espacio, continúe en la Sección G)

### j. ¿Usted supervisaba a otros empleados?

Sí  No

### k. ¿Todavía trabaja para este patrono?

Sí  No – Indique la razón por la que dejó el trabajo ↘



### Sección D – DESTREZAS DE LENGUAJE

**28.** Algunos trabajos del censo requieren que los empleados realicen la entrevista de Censo mediante la lectura y el registro de las respuestas a las preguntas en un idioma que no sea el español. Los empleados tendrán que ser capaces de convencer a las personas que no hablan español a responder la entrevista explicándoles el propósito y la importancia del censo. Los empleados recibirán adiestramiento sobre el empleo del censo, pero no adiestramiento en idiomas. **¿Tiene usted dominio de algún idioma como para mantener una conversación, leer y anotar las respuestas, y contestar preguntas en dicho idioma?** Si es así, indique el(los) idioma(s) a continuación y marque (X) todas las que correspondan.

Idioma(s)	Dialecto	Con fluidez		
		Habla	Lee	Escribe
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Incluya el lenguaje de señas americano.  
Si necesita añadir otros idiomas continúe en la sección G.

### Sección E – TRANSPORTACIÓN

**29a.** Indique el(los) tipo(s) de transportación disponible para su uso – Marque (X) las que correspondan

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Automóvil                                | <input type="checkbox"/> Vehículo todo terreno (ATV)              |
| <input type="checkbox"/> Marque si es de tracción en las 4 ruedas | <input type="checkbox"/> Otro – Describa <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Avión                                    | <input type="checkbox"/> Ninguno                                  |
| <input type="checkbox"/> Embarcación                              |   |

**b.** ¿Tiene licencia de conducir de los EE. UU. válida?

- Sí  No

### Sección F – DATOS DE LA ENCUESTA (VOLUNTARIO)

#### EDUCACIÓN

Marque (X) el nivel de educación más alto alcanzado

- |  |  |   |
|--|--|---|
| <input type="checkbox"/> Asistió a escuela superior – No se graduó               | <input type="checkbox"/> Asistió a la universidad – No se graduó | <input type="checkbox"/> Grado de maestría  |
| <input type="checkbox"/> Escuela superior/GED                                    | <input type="checkbox"/> Grado de asociado                       | <input type="checkbox"/> Grado de doctorado |
| <input type="checkbox"/> Grado técnico/Grado o certificado de escuela vocacional | <input type="checkbox"/> Grado de bachillerato                   |   |

#### RECURSOS DE CONTRATACIÓN

¿Cómo se enteró de las oportunidades de empleo del censo? Marque (X) solo una casilla.

- |  |  |  |
|--|--|--|
| <input type="checkbox"/> Hoja informativa, periódico o líder de la comunidad u organización                                | <input type="checkbox"/> Número de teléfono gratuito o línea de empleo de la Oficina del Censo   | <input type="checkbox"/> Periódico – anuncio                         |
| <input type="checkbox"/> Oficina de empleo/servicio de empleo o centro de información federal, estatal o de tribu indígena | <input type="checkbox"/> Correspondencia o tarjeta postal sobre empleos con la Oficina del Censo | <input type="checkbox"/> Periódico – artículo                        |
| <input type="checkbox"/> Reclutador de la Oficina del Censo  | <input type="checkbox"/> Amigos o familiares que trabajan en la Oficina del Censo                | <input type="checkbox"/> Radio                                       |
| <input type="checkbox"/> Sitio web de empleos de la Oficina del Censo  | <input type="checkbox"/> Amigos o familiares que no trabajan en la Oficina del Censo             | <input type="checkbox"/> Escuela o universidad                       |
| <input type="checkbox"/> Anuncio por Internet  | <input type="checkbox"/> Folleto/cartel/volante  | <input type="checkbox"/> Anuncio o noticias por televisión           |
| <input type="checkbox"/> Medios sociales   | <input type="checkbox"/> Feria de empleos  | <input type="checkbox"/> Otro – Especifique <input type="checkbox"/> |

### Sección G – INFORMACIÓN ADICIONAL (Escriba el número de la pregunta)

---



---



---



---



---

### Sección H – FIRMA, CERTIFICACIÓN Y AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN

**USTED DEBERÁ FIRMAR ESTA SOLICITUD CON TINTA OSCURA.** Lea lo siguiente cuidadosamente antes de firmar. Una declaración falsa en cualquier parte de su solicitud puede ser motivo para no ser contratado(a) o para ser despedido(a) después de comenzar a trabajar. Además, usted podría ser multado(a) o encarcelado(a) [Sección 1001, Título 18, Código de los Estados Unidos]

Entiendo que cualquier información que provea puede ser investigada según lo permitido por la ley u orden presidencial. Doy mi consentimiento para la divulgación de información acerca de mi capacidad y aptitud para el empleo federal por los patronos, escuelas, agencias del cumplimiento de la ley y otras personas y organizaciones, a los investigadores, especialistas del personal y otros empleados autorizados del Gobierno Federal. Certifico que, a mi mejor saber y entender, todas mis declaraciones son verdaderas, correctas, completas y de buena fe.

Firma	Fecha de la firma
Nombre en letra de molde	