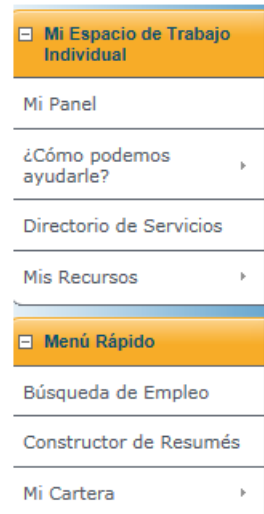


CalJOBSSM Historial de Trabajo

Para acelerar el proceso de su Membresía en el Centro WDC, por favor entre al sitio web: www.caljobs.ca.gov y complete los siguientes pasos:

1. Haga un clic en Mi Cartera



2. Haga un clic en el signo más (+) para expandir los archivos



3. Haga un clic en Historial

4. Desplácese hacia abajo hasta ver la pestaña que dice Historial de Empleo y haga un clic en “Añadir un Historial de Empleo Nuevo”. Como mínimo agregue los últimos dos años de empleos. Si el tiempo lo permite, por favor complete todas las secciones del Historial. Esto ayudará a acelerar el proceso de su membresía en el Centro WDC.



Este programa o actividad financiada por el Título 1 de la Acta de Ley conocida en inglés como WIOA, se rige por el principio de Igualdad de Oportunidades para empleadores/programas. Ayudas Auxiliares y servicios disponibles cuando los soliciten individuos con discapacidades. Por favor llame con 5 o 7 días de anticipación al 951.955.3100, 951.955.3744 TTY, CA Relay 711 o adacoordinator@rivco.org.