



Proceso de contratación local de SuccessLink: lista de verificación de documentos

Nombre del joven: _____

- ★ Para los trabajos en los departamentos de la ciudad de Boston, **debe** presentar presencialmente todos los documentos a continuación en la Oficina de Oportunidades y Empleos Juveniles ubicada en **1483 Tremont Street** para la verificación de I-9 y la emisión de un permiso de trabajo.
- ★ Puede completar la visita tan pronto como tenga una oferta de un empleador de la ciudad y **debe** hacerlo antes del primer día de trabajo; de lo contrario, **no podrá** comenzar. Se recomienda que **empiece a reunir estos documentos ni bien presente la solicitud.**
- ★ Para simplificar el proceso, puede escanear y subir los documentos al portal de contratación de la ciudad (iCIMS) **antes** de su visita.
- ★ A continuación, hay una lista de los documentos aceptados que debe traer a la oficina y cargar en su perfil de empleado. **NO SE ACEPTAN copias de estos documentos.** [Aquí](#) encontrará una lista completa de los documentos que se pueden utilizar para la verificación de I-9.

1) Prueba de ciudadanía estadounidense o condición de residente extranjero y prueba de edad (*deberá presentar uno de los siguientes documentos*):

- Certificado de nacimiento de EE. UU. (expedido dentro de los Estados Unidos) **Si nació en la ciudad de Boston y no tiene una copia de su partida de nacimiento, SuccessLink puede solicitarla de forma gratuita.**
- Tarjeta de residente extranjero (*debe ser válida; no puede estar vencida*)
- Certificado de nacimiento de Puerto Rico (*debe tener fecha del 01/07/10 o posterior para ser válido*)
- Pasaporte extranjero con sello I-551 visible (*debe ser válido; no puede estar vencido*)
- Tarjeta de registro laboral (*debe ser válida; no puede estar vencida*)
- Certificado de ciudadanía o naturalización
- Pasaporte de EE. UU. (*debe ser válido; no puede estar vencido*)

2) Número de Seguridad Social

- Debe presentar la tarjeta de Seguridad Social, una fotografía de esta u otro documento que la contenga para garantizar su autenticidad.

3) [Permiso de empleo juvenil de Massachusetts](#) (solo para menores de 18 años)

- Este enlace lo llevará a un formulario de solicitud de permiso de trabajo de MA en blanco. La solicitud requiere la firma de un médico si el joven tiene 14 o 15 años (NO si tiene 16 y 17 años), la firma del padre/madre/tutor, la firma de la oficina de YEO/SuccessLink y la firma del joven que va a trabajar. Haga [clic aquí](#) para obtener más información sobre el proceso de obtención de permisos.

4) Contrato laboral de SuccessLink (en la página 2)

- Lea el contrato de la página siguiente y fírmelo. Requiere la firma del padre/madre/tutor si es menor de 18 años.

5) Prueba de inscripción escolar y de residencia en Boston¹

Requisitos para los estudiantes de escuelas públicas de Boston, escuelas subvencionadas de Boston y METCO:

Debe presentar **UNO (1)** de los siguientes documentos de esta sección:

- Página actual de "Información" de BPS Aspen o página actual del perfil de gestión de alumnos en línea que muestra el perfil y la dirección particular
- Libreta de calificaciones del año en curso O informe de progreso
- Carta firmada por el director de la escuela en papel con membrete del establecimiento y domicilio particular del año escolar actual

-
- Tarjeta de identificación de estudiante actual/Tarjeta de BPS One **Y UNO (1)** de los siguientes documentos de la Sección II:

Requisitos para estudiantes de escuelas privadas y escuelas que no pertenecen a BPS:

¹ Esta política de residencia no se aplica a los jóvenes sin hogar o desplazados. Si no tiene hogar o está desplazado, llame para obtener más información.

² Siga estos enlaces para obtener una lista completa de las [escuelas públicas de Boston](#), las [escuelas subvencionadas de Boston](#) y los [distritos escolares de METCO](#).

³ La carta debe incluir membrete, una dirección que coincida con la prueba de dirección escolar y el nombre del joven o del padre/madre/tutor.

⁴ Agencias gubernamentales aprobadas: Departamento de Hacienda (DOR), Servicios para Niños y Familias (DCF), Ayuda Transitoria (DTA), Servicios para Jóvenes (DYS), Seguridad Social, Mancomunidad de Massachusetts



Debe presentar UNO (1) de los siguientes documentos de esta sección:

- Página actual del perfil de gestión de alumnos en línea que muestra el perfil y la dirección particular
- Libreta de calificaciones del año en curso O informe de progreso
- Carta firmada por el director de la escuela en papel con membrete del establecimiento y domicilio particular del joven del año escolar actual

----- Y -----

Presente UNO (1) de los siguientes documentos de esta sección: ★ *Estos documentos pueden estar a nombre del padre/madre/tutor, pero deben coincidir con la prueba de dirección de la escuela.* ★ *Estos documentos solo se aceptan si se han expedido en el plazo de 90 días a partir del día de hoy.*

- Factura de gas o petróleo Factura de luz Factura de cable Factura de teléfono particular Contrato de alquiler vigente
- Extracto bancario Extracto de la tarjeta de crédito Factura del agua Matrícula o seguro del automóvil (debe estar al día)
- Carta de una agencia gubernamental autorizada⁴

SuccessLink: contrato laboral juvenil

Nombre del empleado juvenil (*en letra de imprenta*): _____

Nombre del lugar de trabajo (*en letra de imprenta*): _____

Código de conducta de SuccessLink

Como empleado de SuccessLink, entiendo y acepto los puntos que se enumeran a continuación:

- Promoveré un entorno de trabajo sano y seguro para mí, mis compañeros y aquellos a los que presto servicio en mi cargo.
- Llegaré a tiempo a mi turno programado o llamaré a mis supervisores cuando llegue tarde.
- Seguiré el código de vestimenta de mi lugar de trabajo.
- Seré profesional, educado, cortés y respetuoso en todo momento.
- No tendré alcohol, productos derivados del tabaco, drogas, armas ni otro material inapropiado mientras esté en el lugar de trabajo.
- No utilizaré lenguaje inapropiado o profano.
- No amenazaré ni utilizaré ningún acto de violencia.
- Seguiré las políticas relativas a las hojas de trabajo: Firmaré al comienzo de mi turno y a la salida, y entiendo que las hojas de trabajo solo reflejarán las horas que he firmado a la entrada y la salida y que no se me pagará por mi período de descanso.
- Seguiré las políticas relativas a los salarios: Seré el único que firme la salida de mi cheque cuando el supervisor de mi lugar de trabajo lo distribuya y entiendo que nadie más puede recoger ni firmar mi cheque por mí.
- Se me pagará un máximo de 10 horas semanales durante el año escolar y 25 horas durante el verano.

Mediante mi firma a continuación, acepto el contrato y las políticas anteriores. El incumplimiento de las políticas anteriores puede dar como resultado la terminación del empleo en el Programa de empleo de SuccessLink.

X _____
(Firma del empleado)

X _____
(Fecha)

Consentimiento y comunicado de prensa de SuccessLink

Como empleado de SuccessLink, entiendo y acepto los puntos que se enumeran a continuación:

- Doy permiso al Departamento de Participación y Empleo Juvenil y a las organizaciones de empleo asociadas para grabarme, filmarme/fotografiarme o entrevistarme en eventos relacionados con el programa de empleo y entiendo que estas imágenes, entrevistas u otras publicaciones se utilizarán estrictamente para fines de financiación sin ánimo de lucro o del Gobierno de la ciudad.
- Permito la publicación de mi nombre, mi apariencia y mis palabras durante el período del Programa de empleo juvenil de SuccessLink.
- Libero al Departamento de Participación y Empleo Juvenil de cualquier reclamación o responsabilidad resultante de mi



6/3/24

participación en el Programa de empleo de SuccessLink.

- Por la presente autorizo la divulgación de toda la información requerida y pertinente relativa a mí o al empleado arriba mencionado durante el Programa de empleo juvenil de SuccessLink con el fin de cumplir con cualquier requisito estatal que proporcione información sobre el individuo que participa en el programa. Entiendo que mi identidad e información se mantendrán confidenciales en la mayor medida posible.

Al firmar a continuación, certifico que la información y las declaraciones anteriores son ciertas bajo pena de perjurio.

X _____ X _____
(Firma del empleado) (Fecha)

X _____ X _____
(Firma del padre/madre/tutor, si el joven es menor de 18 años) (Fecha)