Cómo firmar la Lista de Disponibles para Trabajo en la Jurisdicción del Local 111 de la IBEW

FAVOR DE LEER CON ATENCIÓN

Miembros activos del Local 111 o solicitantes que ya han firmado los Libros anteriormente

Haga clic en la pestaña "SIGN THE BOOKS" (Firmar los Libros), llene el formulario y envíelo.

Miembros/solicitantes viajeros que firman nuestros Libros por PRIMERA VEZ:

DEBEN FIRMAR NUESTROS LIBROS EN PERSONA

Miembros/solicitantes viajeros que ya han firmado nuestros Libros anteriormente:

Haga clic en la pestaña "SIGN THE BOOKS" (Firmar los Libros), llene el formulario y envíelo.

Todos los solicitantes quedarán registrados en los Libros antes de las 7:00 a.m. del siguiente día hábil.

Nota: Que su Local de origen envíe una Carta de Presentación NO LO REGISTRA EN NUESTROS LIBROS DE DISPONIBLES PARA TRABAJO.

Viajeros que aceptan una oferta de trabajo (Job Call) en la jurisdicción del Local 111:

1. Los **miembros viajeros** de la IBEW deben tener:
    a. **Recibo de cuotas vigente.**
    b. **Carta de Presentación de su Local de origen.**
    c. **Asegurarse de estar registrados en ERTS y conocer la designación de sus Fondos.**
2. **Los no miembros que acepten una oferta de trabajo en la jurisdicción del Local 111** deberán hacerse miembros del Local 111 de la IBEW dentro de los ocho (8) días siguientes a su contratación.

Pase de lista trimestral y nueva firma (Roll Call Re-Sign):

1. **El pase de lista es el primer día hábil de enero, abril, julio y octubre.** El periodo para volver a firmar se abrirá la semana anterior a estas fechas, con un **enlace para volver a firmar (Re-Sign)** en el sitio web del Local 111: www.ibew111.org. Si actualmente está registrado en los Libros, asegúrese de volver a firmar durante el periodo abierto para evitar ser dado de baja de los Libros.

REGLAS DE LA OFICINA DE CONTRATACIÓN (HIRING HALL)

1. Todas las oportunidades de trabajo publicadas por los contratistas durante el día se actualizarán en nuestro sitio web www.ibew111.org a las 4:00 p.m. (hora de la Montaña, MST).
2. Para aceptar un trabajo, los solicitantes deben indicar ese mismo día su intención de aceptar el puesto disponible, cumpliendo con los requisitos indicados en la Solicitud de Personal (Manpower Request), dejando un mensaje entre las 4:00 p.m. y las 7:00 a.m. al (303) 398-7348. O bien, presentarse en la oficina del Local 111 en Denver antes de las 7:30 a.m., de lunes a viernes, excepto días festivos.
3. Al dejar su mensaje para un trabajo, hable con claridad e indique:
    a. Su nombre y número de teléfono, clasificación y estatus en el Libro.
    b. Nombre de la compañía (no el número de trabajo) y ubicación.
4. El despacho (Dispatch) comienza a las 7:30 y está previsto que termine a las 10:00 a.m. todos los días.

AAM:gc/opeiu#30/afl-cio