

ENVÍO DE SU FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN DE INFORMACIÓN COMPLETO

Sección 1: Cómo asegurarse de que su formulario de divulgación de información ('Divulgación') se complete correctamente

Paso 1: Complete las áreas resaltadas en amarillo del comunicado como se muestra en el formulario de muestra;

Paso 2: Firme y feche el formulario completo *frente a* un testigo (personal de WorkSource Oregon) o un notario público;

Paso 3: Asegúrese de que el notario o testigo complete las áreas resaltadas en verde de la autorización como se muestra en el formulario de muestra.

Paso 4: Si otra persona (un tercero) solicita sus *registros*, entréguele su autorización atestiguada/notariada y vaya a la sección "Solicitud de registros" a continuación. Si autoriza al Departamento de Empleo de Oregon (OED) a compartir verbalmente su información confidencial con un tercero, consulte la sección "Autorización verbal" a continuación.

Recuerde: La publicación del OED solo le permite al OED compartir información; no le pide que envíe sus registros.

Sección 2: Envío de su formulario completo

Solicitud de registros: El tercero debe presentar una solicitud por escrito para sus registros. Su autorización completa debe adjuntarse a la solicitud por escrito. La solicitud del tercero debe contener la siguiente información:

1. Nombre y datos de contacto del solicitante;
2. Una dirección de correo electrónico (se prefiere correo electrónico), dirección postal u otra ubicación donde se deben enviar los registros;
3. Una descripción de los registros solicitados;
4. El formulario lleno y presenciado o notariado;
5. Envíe la solicitud y la autorización presencial o notariada al programa correspondiente utilizando la información de contacto de la sección 3.

Autorización verbal para el Desempleo, Contribuciones y Recaudación, y Operaciones de la Fuerza Laboral: Para autorizar al departamento a compartir verbalmente su información confidencial con un tercero, presente su autorización presenciada o notariada a la división que tenga sus registros. Por ejemplo, si desea que el Departamento de Empleo (OED) comparta sus datos de Desempleo, envíe su autorización al Desempleo utilizando la información de contacto de la Sección 3.

Autorización verbal para solicitudes del Permiso Pagado: Si desea autorizar al Permiso Pagado a compartir su información confidencial, por favor siga los pasos descritos en OAR 471-070-0930(1)(d).

Sección 3: Información de contacto de los programas

1. Seguro de Desempleo y

Contribuciones y Recaudación –

Correo:

Oregon Employment Department,

Attn: Records Custodian,

875 Union ST NE,

Salem, OR 97311

O Fax: 503-947-3010

2. Permiso Pagado de Oregon – Correo electrónico:
OED_PAIDLEAVE_REQUEST_FOR_INFORMATION@employ.oregon.gov
3. WorkSource Oregon y Trade Act – Por favor comuníquese con su oficina local de WorkSource Oregon (WSO).
Puede encontrar las ubicaciones aquí: <https://www.worksourceoregon.org/contact>