

CONFIRMACIÓN E INSTRUCCIONES PARA EL RECLAMO

Fecha de
Envío:

N° de SS:

Se ha recibido su aplicación para el desempleo. El manual para Reclamantes se encuentra en línea a <https://dwd.wisconsin.gov/uiben/handbook/spanish.htm>. **Es responsabilidad suya de saber toda la información proveída en este manual. Además, usted es responsable de toda información incorrecta o incompleta que usted haya proveído.** El manual contiene información e instrucciones sobre su elegibilidad para beneficios y como proteger sus derechos a tales beneficios.

NO SE LE PAGARA NINGUN BENEFICIO HASTA QUE USTED:

- 1) **De inmediato**, ejecute al menos cuatro acciones de búsqueda de trabajo en cada semana por la cual usted reclame. Para instrucciones sobre la búsqueda de trabajo, diríjase al MANUAL PARA RECLAMANTES en línea a <http://dwd.wisconsin.gov/uiben/handbook/spanish.htm>. Se le negaran sus beneficios si no hace una búsqueda de trabajo activa.
- 2) **Para la fecha de** _____, **debe registrarse para el trabajo en su estado de residencia y proveer un comprobante de registro por fax al 608-327-6471.** La prueba de registro incluye una captura de pantalla o una copia en papel del registro completado en su estado. Para obtener información sobre cómo registrarse para el trabajo en su estado, comuníquese con una oficina pública de empleo o de desempleo en su estado. Si se registra después de la fecha indicada anteriormente, no será elegible para beneficios en ninguna de las semanas precedentes a la fecha en que se registre. Si tiene preguntas o si siente que debería de tener una exención de este requisito, contacte un especialista de reclamos al 414-435-7069 durante horas de operación.
- 3) Registre su reclamo semanal para beneficios en línea a <https://my.unemployment.wisconsin.gov> cada semana después de que la semana haya terminado, mientras este desempleado o trabajando horas reducidas. Si por cualquier razón deja de hacer reclamos semanales y quiere reabrir su reclamo, reclame en línea a <https://my.unemployment.wisconsin.gov> durante la semana por la cual quiere comenzar su reclamo de nuevo. NO espere hasta la semana siguiente. Para obtener ayuda con la utilización de los servicios en línea, o si usted verdaderamente no tiene la habilidad de comunicarse en línea, llame al 414-435-7069 durante horas de operación.

Información importante sobre SU reclamo

Para hacer preguntas o para que le traduzcan documentos relacionados al desempleo, llame al 414-435-7069 entre 7:45 A.M. y 4:30 P.M. de lunes a viernes. Le proveeremos con intérpretes para servicios relacionados al desempleo sin costo alguno.

Se le requiere que ejecute al menos cuatro acciones de búsqueda de trabajo cada semana, al menos que el departamento le notifique que tiene una exención sobre la búsqueda de trabajo.

Debe documentar sus acciones de Búsqueda de Trabajo, para cada semana por la cual reclame beneficios, dicha documentación deberá contener suficientes detalles para permitir la verificación por parte del departamento. El departamento puede solicitar pruebas aceptables de sus acciones de búsqueda de trabajo en cualquier momento. Guarde sus pruebas aceptables de sus acciones de búsqueda de trabajo durante 52 semanas.

Ejemplos de Acciones de Búsqueda de Trabajo Validas y Pruebas Aceptables (la lista no es todo-inclusivo)	
Ejemplos de Acciones de Búsqueda de Trabajo Validas	Pruebas Aceptables
Registración mandatoria con JCW/participación en servicios de reemplazo mandatorios.	La División de Desempleo confirma con JCW. Guarde una copia de la confinación recibida por correo electrónico.
Sometiendo un resumen o aplicación EN PERSONA, a empleador que tiene posiciones abiertas/que acepta aplicaciones.	Registre los detalles (la fecha, nombre y número de teléfono de la compañía, nombre y título de la persona contactada).
Sometiendo un resumen o aplicación EN LÍNEA, a empleador que tiene posiciones abiertas/que acepta aplicaciones.	Copia del correo electrónico que confirma que su resumen o aplicación fue recibido. Nota: Esto es necesario, aunque haya sometido dicha aplicación o resumen mediante JCW.
Aplicando para una posición en administración pública, mediante wisc.jobs.	Copia del correo electrónico confirmando el currículum o la solicitud recibida.
Servicios de Reemplazo que no sean mandatorios (formación proveída por el Centro de Trabajo de Wisconsin para ayudarlo a obtener trabajo, pero que no es una actividad requerida).	Documente la actividad, la ubicación (en persona o en línea) y la fecha de participación.
Registrándose con una instalación laboral o con una agencia de colocación temporal, o con un cazatalentos.	Solo cuenta la primera registración con cada facilidad/agencia. Copia electrónica o en papel del formulario de registro o copia del correo electrónico confirmando el registro.
Agregar un resumen en la página web de un empleador (ejemplo: Indeed.com, CareerBuilder.com).	Solo cuenta la primera vez que agrega un resumen con cada página web. Copia del correo electrónico de confirmación del recibo del currículum.
Manteniendo una cita con un asesor de carreras.	Documente detalles (fecha, nombre y número del teléfono del consejero de carrera).
Participando en una entrevista de trabajo.	Documente detalles, (fecha, nombre y número de teléfono del empleador, nombre y título de la persona de contacto).
Participando con un grupo profesional de red de contactos/acontecimiento.	Guarde la confirmación de registración, boleto, o credencial que muestra nombre y la fecha del evento.
Estableciendo un perfil personal en un sitio de gestión de redes profesional (ejemplo: LinkedIn.com, MyOpportunity.com).	Captura de pantalla del perfil que podría ser verificado por la agencia estatal.
Completando un examen de WorkKeys.	Documente actividad y fecha de participación.
Utilizando herramientas en línea para el avance de carreras, tal como asesores de carreras, Juntas Nacionales de Empleo o el sitio web de mySkills myFuture.	Captura de pantalla de los resultados de las herramientas utilizadas.
Ejemplos de Acciones de Búsqueda de Trabajo Invalidas (la lista no es todo-inclusivo)	
<ul style="list-style-type: none"> ● Ojeando ofertas de trabajo (sin aplicar). ● Contactando empleadores para averiguar que no hay posiciones disponibles/no están tomando aplicaciones. ● Sometiendo aplicaciones a la misma empresa dentro de un periodo de 4 semanas (al menos que haya una nueva posición disponible/fijada). ● Fijación subsiguiente o duplicada en páginas de web, de empleo (al menos que sea parte de una aplicación para un trabajo específico). ● Someter una aplicación de trabajo para una posición que no sea razonable, considerando su formación, experiencia, duración de su desempleo y disponibilidad de trabajos en su mercado laboral. 	

Para documentar sus acciones de búsqueda de trabajo durante la semana para la semana actual, use el Formulario de Búsqueda de Trabajo Semanal en línea a <https://my.unemployment.wisconsin.gov>:

- Vea a su tablero
- Elija la tabula que indica "Unemployment Services"
- Elija "Enter Work Search Activity"

Aunque use el Formulario de Búsqueda de Trabajo Semanal en línea, debe de completar su reclamo semanal. Las acciones de búsqueda de trabajo que ingrese para la semana serán almacenadas por el departamento y transferidas automáticamente a la certificación de reclamo semanal en línea.

Si no usa el Formulario de Búsqueda de Trabajo Semanal, tendrá que ingresar sus acciones de búsqueda de trabajo semanales cuando presente su reclamo semanal en línea. Cuando ingresa sus acciones en línea el departamento guarda copias de las acciones de búsqueda de trabajo. **Para reclamar en línea, vaya a <https://my.unemployment.wisconsin.gov>.**

Usted es responsable de proporcionar una prueba aceptable de sus acciones de búsqueda de trabajo a petición.

Si realmente no puede utilizar los servicios en línea, tenga sus acciones de búsqueda de trabajo a mano para proveer dicha información al especialista de reclamos que le ayude con su reclamo.

Reportar falsamente cualquier información en su registro de búsqueda de trabajo puede considerarse un acto de fraude. Vea la Manual Para Solicitantes Parte 7: Fraude y Control De Calidad.