



Reclamantes

Guía para llenar el Formulario de Búsqueda de Trabajo en el Centro de Ayuda para la Asistencia de Reempleo

Cómo llenar las búsquedas de trabajo en el Centro de Ayuda para la Asistencia de Reempleo:

Los reclamantes que no puedan documentar sus búsquedas de trabajo requeridas semanalmente cuando solicitan sus beneficios de asistencia de reempleo en CONNECT ahora cuentan con la opción de proporcionarle la información de sus búsquedas de trabajo al Departamento mediante el Centro de Ayuda para la Asistencia de Reempleo.

Esta guía que presenta cada paso lo orientará acerca de los pasos para proporcionar la información de su búsqueda de trabajo requerida en el Centro de Ayuda para la Asistencia de Reempleo.

1. **Localice el número de identificación de asunto relacionado con el asunto de búsqueda de trabajo creado en su reclamación.** Para poder llenar el Formulario de Búsqueda de Trabajo, usted tiene que proporcionar **el número de identificación de asunto**. El Departamento proporciona esta identificación de asunto relacionada con las búsquedas de trabajo mediante correo electrónico y en su cuenta de CONNECT.

Aviso: Si usted recibe más de un correo electrónico o más de una notificación en CONNECT en relación con un asunto de búsqueda de trabajo, cada una incluirá un número de identificación de asunto diferente y un grupo de fechas diferentes. Usted tendrá que realizar el siguiente proceso en relación con cada número de identificación de asunto individual.

2. Visite [el Centro de Ayuda para la Asistencia de Reempleo](#) del Departamento haciendo clic en el enlace proporcionado

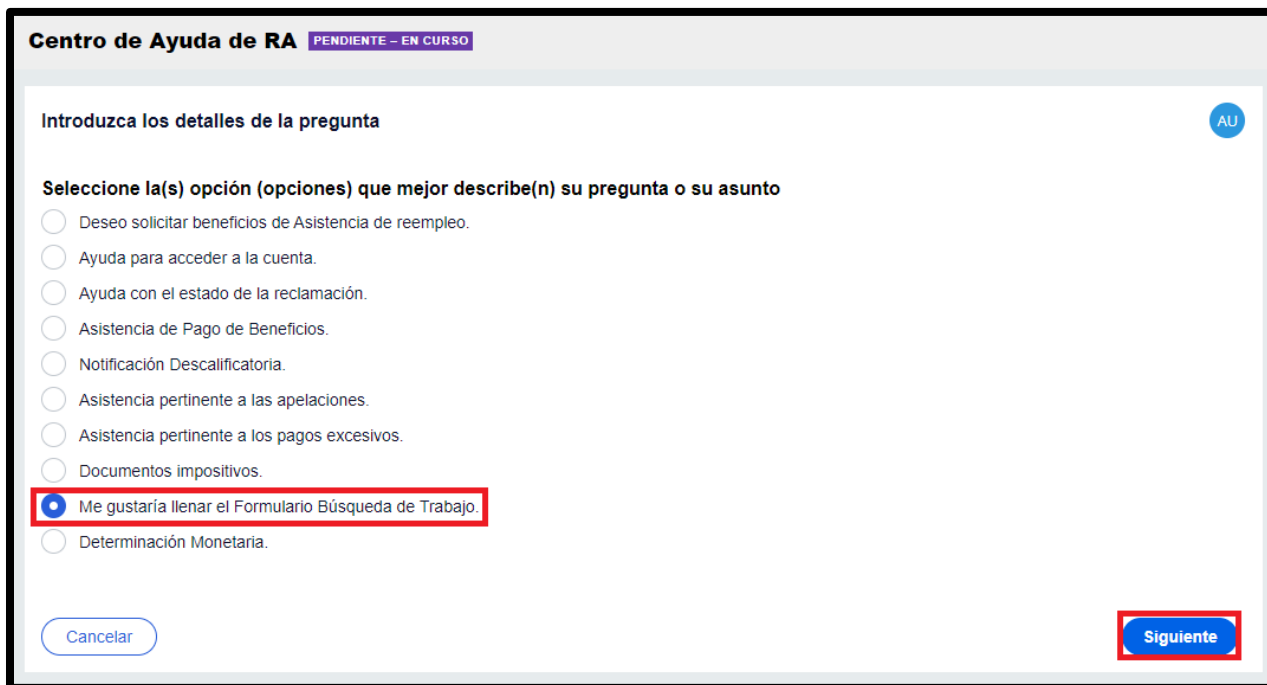
The screenshot shows the website interface for the Florida Department of Economic Opportunity (DEO). The header includes the DEO logo and the text 'Asistencia de reempleo de DEO'. The main navigation menu on the left lists 'Inicio', 'Asistencia de Reempleo Guías de Recursos', and 'Asistencia de Reempleo Videos Informativos'. The main content area is titled 'Centro de Ayuda para la Asistencia de Reempleo del Departamento de Oportunidad Económica' and contains six tiles:

- Soy un RECLAMANTE:** Como persona desempleada, usted puede solicitar beneficios de asistencia de reempleo, obtener ayuda para iniciar sesión en su cuenta, informarse sobre las situaciones de reclamaciones en CONNECT, etcétera.
- Soy un EMPLEADOR:** Como empleador, usted tiene la posibilidad de reiniciar su contraseña, discrepar de una determinación, presentar una protesta masiva, etcétera.
- Asistencia de Reempleo GUÍAS DE RECURSOS**
- Informar el ROBO DE IDENTIDAD/FRAUDE:** Su ayuda fortalece directamente el esfuerzo del DEO para asegurarse de que el dinero de los impuestos pagado por los empleadores se gaste con prudencia y solo se de a aquellos reclamantes que reúnan los requisitos.
- EMPLEAR FLORIDA:** Recursos para ayudarlo a acceder o crear su cuenta en Employ Florida y orientarse en los pasos para completar el proceso de inscribirse para un trabajo.
- Asistencia de Reempleo VIDEOS INFORMATIVOS**

3. Seleccione “Soy un RECLAMANTE”.



4. Entonces, seleccione “Me gustaría llenar el Formulario de Búsqueda de Trabajo” y haga clic en “Siguiente”.



5. Entonces, seleccione **“Me gustaría llenar el Formulario de Búsqueda de Trabajo”** y haga clic en **“Continuar”**.

Búsqueda de trabajo NUEVO

1. Bienvenido 2. Identificación 3. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo 4. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo 5. Verificar y enviar

Cuestionario de Búsqueda de Trabajo Actual

El siguiente cuestionario le ayudará a resolver un problema de admisibilidad que actualmente retiene el pago de su reclamo de Asistencia de Reemplazo de Florida. Recientemente, cuando solicitó el pago de su beneficio para una semana que estuvo desempleado, el departamento no recibió información suficiente para determinar si cumplía con el Requisito de Búsqueda de Trabajo.

Este formulario está diseñado para permitirle la oportunidad de proporcionar al departamento información adicional para ayudarlo a determinar si cumplió con el Requisito de búsqueda de trabajo para la semana en cuestión, o si es admisible para una exención según la ley estatal.

Este formulario está destinado únicamente a **los reclamantes existentes** que tengan pendiente un problema de admisibilidad debido a “Búsqueda activa -Incumplimiento de la búsqueda de trabajo obligatoria” (Problema de búsqueda de trabajo). A los reclamantes que tengan este problema en su reclamación se les pedirá que completen este formulario por correo electrónico para agilizar la gestión de este problema.

Cancelar
Guardar
Continuar

6. Proporcione cuidadosamente toda la información solicitada en la página **“Identificación”** y haga clic en **“Continuar”**.

Búsqueda de trabajo PENDIENTE - EN CURSO

✓ 1. Bienvenido **2. Identificación** 3. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo 4. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo 5. Verificar y enviar

Introduzca el número de seguro social completo tal como ve en este ejemplo (123456789) *

Introduzca los siguientes datos según aparecen en su cuenta CONNECT

Nombre de pila *

Apellido *

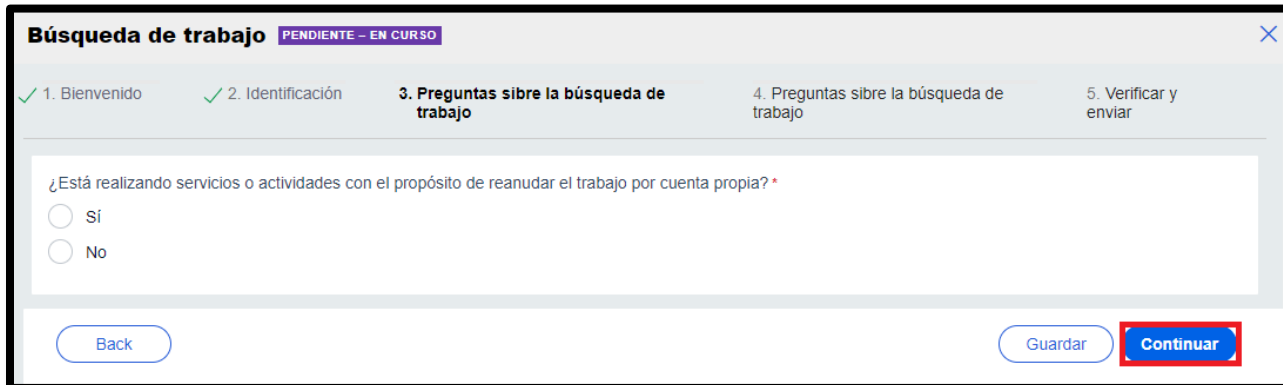
Dirección electrónica *

Introduzca el Número de Asunto que aparece en la carta que el Departamento le envió (ejemplo: 72603150)

Introduzca la fecha de Inicio de Asunto tal como aparece en la carta que le envió el Departamento (ejemplo: 05/25/2021) *

Back
Guardar
Continuar

7. Entonces, responda la primera pregunta de la búsqueda de trabajo, acerca del empleo por cuenta propia, y haga clic en **“Continuar”**.



Búsqueda de trabajo PENDIENTE - EN CURSO

✓ 1. Bienvenido ✓ 2. Identificación **3. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo** 4. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo 5. Verificar y enviar

¿Está realizando servicios o actividades con el propósito de reanudar el trabajo por cuenta propia? *

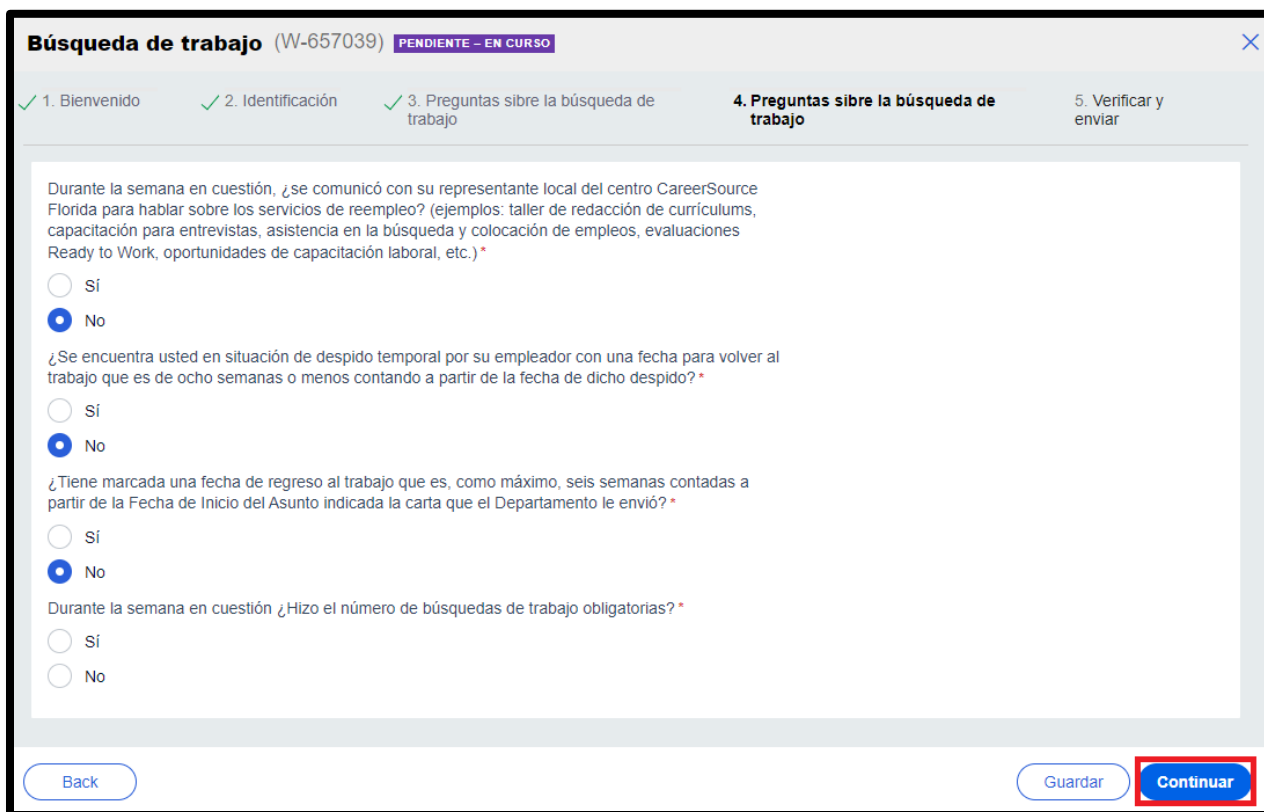
Sí

No

Back Guardar **Continuar**

8. En la próxima página, responda una serie de preguntas acerca de la búsqueda de trabajo y haga clic en **“Continuar”**.

Aviso: Sus respuestas a la serie de preguntas acerca de la búsqueda de trabajo generarán preguntas adicionales basadas en sus respuestas. Continúe siguiendo las indicaciones proporcionadas en la pantalla hasta que haya proporcionado toda la información requerida.



Búsqueda de trabajo (W-657039) PENDIENTE - EN CURSO

✓ 1. Bienvenido ✓ 2. Identificación ✓ 3. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo **4. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo** 5. Verificar y enviar

Durante la semana en cuestión, ¿se comunicó con su representante local del centro CareerSource Florida para hablar sobre los servicios de reempleo? (ejemplos: taller de redacción de currículums, capacitación para entrevistas, asistencia en la búsqueda y colocación de empleos, evaluaciones Ready to Work, oportunidades de capacitación laboral, etc.) *

Sí

No

¿Se encuentra usted en situación de despido temporal por su empleador con una fecha para volver al trabajo que es de ocho semanas o menos contando a partir de la fecha de dicho despido? *

Sí

No

¿Tiene marcada una fecha de regreso al trabajo que es, como máximo, seis semanas contadas a partir de la Fecha de Inicio del Asunto indicada la carta que el Departamento le envió? *

Sí

No

Durante la semana en cuestión ¿Hizo el número de búsquedas de trabajo obligatorias? *

Sí

No

Back Guardar **Continuar**

9. Después de que haya respondido las preguntas, pasará a la pantalla **“Verificar y enviar”**. Acepte la declaración de abajo y haga clic en **“Enviar”**.

The screenshot shows a web form titled "Búsqueda de trabajo (W-657042)" with a status of "PENDIENTE - EN CURSO". The progress bar at the top indicates five steps: 1. Bienvenido, 2. Identificación, 3. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo, 4. Preguntas sobre la búsqueda de trabajo, and 5. Verificar y enviar. The main content area contains a warning: "Las respuestas deliberadamente falsas serán consideradas fraude y podrán ser enjuiciadas de acuerdo con las leyes." Below this is a declaration checkbox that is checked: "Declaro que, según mi leal saber y entender, las respuestas que he proporcionado son verdaderas y soy consciente de que prestar declaración falsa a sabiendas está castigado por la ley." At the bottom, there are three buttons: "Back", "Guardar", and "Enviar" (highlighted with a red border).

10. Por último, la pantalla de confirmación indicará que usted ha llenado el Formulario de Búsqueda de Trabajo y que el mismo se ha enviado al Departamento para su revisión.

Aviso: Si la información que usted recibió del Departamento indicaba que tenía que llenar más de una semana de formularios de búsqueda de trabajo, tendrá que llenar un Formulario de Búsqueda de Trabajo adicional por cada semana de desempleo. Dé los pasos del 1 al 7 para completar más búsquedas de trabajo.

Seleccione **“Inicio”** para comenzar a llenar un nuevo Formulario de Búsqueda de Trabajo.

The screenshot shows the DEO (Florida Department of Economic Opportunity) website. The header includes the DEO logo and the text "Asistencia de reemplazo de DEO". The main content area is titled "Búsqueda de trabajo (W-657041)" with a status of "PENDIENTE - ENVIADO". A green message box says: "¡Gracias! El siguiente paso en este caso se ha enrutado adecuadamente." On the left sidebar, there are three menu items: "Inicio" (highlighted with a red border), "Asistencia de Reemplazo Guías de Recursos", and "Asistencia de Reemplazo Videos informativos".