



# Herramientas y recursos para hacer la transición hacia su nuevo empleo

# A REVOLUTION IN JOB MATCHING TECHNOLOGY

*For job seekers and employers.*



**OK Job Match.com**

*Matching the Right People With the Right Jobs.*

## Respuesta Rápida — ¿En qué me beneficio yo?

Cada año, miles de trabajadores pierden su empleo sin que haya culpa de su parte. Los servicios y los programas de Rapid Response son creados para ayudar a aquellos que recibieron una notificación de despido por recortes de personal o cierre. Los servicios se centran en garantizar que los empleados afectados, como usted, sepan cómo utilizar los numerosos recursos disponibles que pueden ayudarlo a hacer la transición a un nuevo empleo lo más pronto posible.

El equipo de Rapid Response de Oklahoma está aquí para ayudarlo para que usted dé los primeros pasos, comenzando con este libro de recursos de Rapid Response que está lleno de información y consejos útiles para que usted conozca los recursos disponibles, inclusive:

- Cómo solicitar el seguro de desempleo
- Consejos para encontrar su próximo empleo
- Programas y recursos disponibles para ayudarlo durante la transición

Usted también querrá visitar el Centro Laboral de Oklahoma (Workforce Oklahoma Center) de su localidad. Los centros se encuentran estratégicamente situados en todo el estado (consulte la lista al comienzo de la página 19) y ofrecen varios servicios, como:

- Ayuda con el seguro de desempleo
- Orientación profesional, búsqueda de empleo, colocación laboral, y otros servicios de reconstrucción
- Evaluación de niveles de capacitación, aptitudes y necesidades de servicios de apoyo
- Acceso a capacitación para una nueva actividad, si corresponde
- Información sobre servicios de apoyo como transporte, cuidado infantil y recomendación a otros servicios, según corresponda
- Desarrollo de habilidades a corto plazo, individual o grupalmente, con énfasis en las habilidades de comunicación, la conducta profesional y otras habilidades interpersonales

Usted se encuentra en una situación difícil, pero hay muchas personas y recursos disponibles para ayudarlo a hacer la transición hacia su siguiente empleo. [¡Comience ahora!](#)



**Vikki Dearing**

Coordinadora Estatal de Respuesta Rápida  
Departamento de Comercio de Oklahoma

# Índice

Capítulo 1	
Consejos para encontrar el empleo adecuado.....	1
<hr/>	
Capítulo 2	
Programas y otros recursos disponibles.....	8
<hr/>	
Capítulo 3	
Recursos comunitarios.....	9
<hr/>	
Capítulo 4	
Seguro de Desempleo .....	11
<hr/>	
Capítulo 5	
Información complementaria.....	13
<hr/>	

# Capítulo 1 Consejos para Encontrar el Empleo Adecuado

## Los Centros Laborales de Oklahoma ofrecen servicios que lo ayudaran en la búsqueda de empleo.

---

Nuestro objetivo en la transición hacia su nuevo empleo es brindarle recursos laborales que lo ayuden en su búsqueda laboral y el desarrollo de su carrera. El personal de estos centros podrá asistirlo en las siguientes áreas:

- Orientación profesional, búsqueda de empleo, asistencia en colocación laboral y otros servicios de recontratación.
- Capacitación para una nueva ocupación y asistencia con el seguro de desempleo.
- Evaluación de los niveles de capacitación, las aptitudes y las necesidades de servicios de apoyo.
- Información sobre servicios de apoyo, inclusive transporte, cuidado infantil y recomendación a los servicios correspondientes.
- Desarrollo de habilidades a corto plazo, individual o grupalmente inclusive, pero sin limitación, la puntualidad, la conducta profesional y las habilidades de comunicación.

### OKJobMatch.com

OKJobMatch.com es un recurso de empleo que vincula a la gente que busca empleo con los empleadores según ciertos criterios que incluyen la experiencia, la educación, la capacitación, las certificaciones y las licencias. El sitio web también permite que los empleadores de Oklahoma busquen talento en un solo lugar. El proceso de creación del curriculum ayudará a los candidatos a encontrar brechas en su educación, capacitación o credenciales, y les brindará opciones para continuar con su educación.

No importa cuales sean sus antecedentes laborales o educativos, OKJobMatch.com utiliza sus capacidades y experiencia para crear un curriculum que evite las conjeturas en su búsqueda laboral. Se recomienda encarecidamente que complete el curriculum en línea para poder obtener la mayor cantidad de resultados, pero también puede cargar un curriculum ya existente para ser revisado en OKJobMatch.com, o utilizarlo como está.

OKJobMatch.com busca en más de 16.000 sitios web, poniéndolo en contacto con las oportunidades laborales adecuadas en los 77 condados de Oklahoma y los estados vecinos — sin ningún costo. Visite [www.OKJobMatch.com](http://www.OKJobMatch.com) para comenzar su búsqueda hoy, o visite el Centro Laboral de Oklahoma de su localidad.

La combinación perfecta  
para Buscadores de  
Trabajo de Oklahoma.  
[OKJobMatch.com](http://OKJobMatch.com)

---

## Crear un Curriculum

Personalice su curriculum para ajustarse al trabajo al que se está aplicando. Enfatique la experiencia laboral relacionada. Constate que no existan errores ortográficos o gramaticales. Al escribir su curriculum, puede usar los siguientes formatos como guía:

### Formatos de Currículum

Formatos	Ventajas	Desventajas	Mejor Utilizados Por
Cronológico	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato muy usado</li> <li>• Fluye lógicamente</li> <li>• Muestra el crecimiento en capacidades y responsabilidades</li> <li>• Fácil de preparar</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfatisa las brechas laborales</li> <li>• No es conveniente si no se cuenta con la historia laboral suficiente</li> <li>• Resalta los cambios laborales frecuentes</li> <li>• Enfatisa la falta de experiencia relacionada y los cambios profesionales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personas con una historia laboral continua</li> </ul>
Funcional	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enfatisa las habilidades más que el empleo</li> <li>• Organiza una variedad de experiencias (paga, no paga, otras)</li> <li>• Disimula las brechas en la historia laboral o distintos trabajos de corta duración</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es visto con recelo por los empleadores debido a la falta de información sobre algunos empleadores y fechas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuos sin un empleo anterior</li> <li>• Individuos con brechas en sus empleos</li> <li>• Cambios de empleo frecuentes</li> <li>• Individuos que han desarrollado sus habilidades por fuera de un empleo</li> </ul>
Combinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resalta las habilidades y los logros relevantes</li> <li>• Quita énfasis a la historia laboral en empleos menos relevantes</li> <li>• Combina las habilidades desarrolladas en distintos trabajos y otras actividades</li> <li>• Minimiza las desventajas, como las brechas laborales y la falta de experiencia laboral relacionada directamente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confuso si no está bien organizado</li> <li>• Quita énfasis a las tareas laborales y las responsabilidades</li> <li>• Su preparación requiere más esfuerzo y creatividad</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aquellos que cambian carreras frecuentemente o en transición</li> <li>• Individuos que están reingresando al mercado laboral después de cierta ausencia</li> <li>• Individuos cuyas habilidades y responsabilidades han crecido</li> <li>• Individuos que buscan el mismo trabajo o uno similar al que han tenido anteriormente</li> </ul>
Currículum Personalizado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalizado para una empresa/ puesto</li> <li>• Demuestra investigación</li> <li>• Impresiona más al empleador</li> <li>• Escrito específicamente para las necesidades del empleador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lleva mucho tiempo de preparación</li> <li>• Confuso si no está bien organizado</li> <li>• Debe ser modificado para cada empleador</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Todos – ya que cualquiera de los otros formatos puede ser transformado en un currículum personalizado</li> </ul>

## Consejos para escribir una carta de presentación

Una carta de presentación es casi tan importante como su curriculum. Es una oportunidad para destacar las habilidades que resultan adecuadas para el trabajo. Tanto si envía una carta y un curriculum por correo postal como por correo electrónico, los siguientes consejos lo ayudarán a obtener una buena impresión.

### Sea conciso, preciso y cortés

- Emplee oraciones cortas.
- La carta no debe extenderse más de una página.
- Revise su carta atentamente y pídale a otra persona que la revise también.
- Agradezca al lector por su tiempo.
- Si envía la carta por correo, firme su carta de presentación –dé preferencia a la tinta azul porque demuestra que la carta es original–.

### Incluya estas secciones importantes en su carta de presentación

- **Encabezado y saludo:** incluya la fecha, su nombre y sus datos. Dirija la carta a una persona en particular y/o a un cargo, siempre que sea posible.
- **Presentación e introducción:** explique quién es usted y la razón por la que escribe, incluso cómo se enteró de la vacante.
- **Cuerpo:** sea un buen negociador. Demuestre por qué usted es la única y la mejor opción para ese puesto. Explique por qué ha elegido usted a su empleador.
- **Cierre positivo:** cortésmente, tome la iniciativa con relación a los pasos siguientes y al próximo contacto.

### Carta de muestra o carta de presentación por correo electrónico

*Si se trata de una carta de presentación por correo electrónico, una buena línea de asunto sería:  
Experiencia gerencial para su puesto de mercadeo*

1 de enero de 2014

Estimado Sr. Jackson:

Me dirijo a usted con relación al puesto de gerente de marketing digital para el sitio web Mom's Marmalades en las oficinas de Tulsa. Como emprendedor con una vasta experiencia como dueño de mi propia empresa, puedo ofrecer a Mom's Marmalades:

- Dos años de experiencia como emprendedor, incluida la apertura de una librería en línea.
- Dominio de herramientas informáticas, incluso Microsoft Word y Excel, así como también Adobe InDesign y Photoshop.
- Excelentes aptitudes de comunicación tanto verbales como escritas.

Siempre he admirado a su compañía y mi familia y yo hemos disfrutado de sus productos por muchos años. Me sentiría honrado de formar parte de Mom's Marmalades y de ayudar a que su compañía crezca a través del mercadeo en línea. Encontrará más información sobre mis antecedentes y mis cualificaciones en el curriculum adjunto. Espero tener noticias tuyas a la brevedad para concertar una entrevista personal.

Agradezco su consideración y quedo a la espera de noticias.

Atentamente,

Juan XXX

## Completar el formulario de solicitud de empleo

Prácticamente todos los empleadores le pedirán que complete un formulario de solicitud de empleo, incluso aunque la empresa ya tenga su curriculum y su carta de presentación. Las solicitudes pueden ser utilizadas como una herramienta para seleccionar a los aspirantes a una entrevista. Siempre tómese su tiempo cuando esté completando la solicitud. Utilice uno como borrador antes de completar el formulario final. En la sección complementaria de este manual hay un formulario de solicitud de empleo modelo que puede tomar como ejemplo (consulte la página 24). Utilice las siguientes sugerencias para completar las solicitudes:

1. Esté preparado cuando complete la solicitud. Tenga toda la información necesaria a mano.
2. Lea y siga todas las instrucciones antes de comenzar a completar la solicitud.
3. Haga todo lo posible para que su solicitud quede clara y sea fácil de leer — será juzgada por su apariencia y su contenido. Si es posible, llene la solicitud a máquina. Si no puede, complétela claramente.
4. No escriba “consultar el curriculum”, incluso si la solicitud repite información.
5. Lea cada pregunta y decida cómo contestará antes de comenzar a escribir. Esto le ayudará a acomodar la respuesta dentro del espacio disponible y a escribir la mejor respuesta.
6. Conteste todas las preguntas. Si una pregunta no corresponde o siente que la pregunta invade su privacidad, escriba “N/A” como “No aplicable”. No deje espacios en blanco.
7. No tache ni escriba sobre sus errores. Si debe corregir un error, cruce el error completamente con una línea simple (—).
8. Tómese su tiempo, pero trabaje continuamente. Si se toma demasiado tiempo para completar una solicitud en la empresa, el empleador puede pensar que usted no estaba bien preparado o que trabaja muy lentamente.
9. Conteste honestamente —no mienta— y no responda con sarcasmo.
10. Pida aclaraciones si no entiende algo en la solicitud.
11. Una vez que haya completado la solicitud, verifique su exactitud, así como la gramática y la ortografía.
12. Asegúrese que está clara y haga una copia para sus archivos.
13. Realice llamadas de seguimiento (semanales) hasta que reciba una respuesta del empleador.
14. **Experiencia laboral:** Asegúrese de que tiene con usted toda la información que necesitará. Trabaje en la descripción de sus tareas antes de llenar una solicitud y así podrá ser breve y claro en sus descripciones. Cuando prefiera no comunicar sus antecedentes salariales, use si es absolutamente necesario “Informaré durante la entrevista”. Pero tenga presente que algunos empleadores lo descartarán por hacer esto. Cuando dé los motivos por los cuales

dejó un empleo, nunca ofrezca una respuesta negativa — “objetivos cumplidos”, “mudanza” y “trabajo estacional” son respuestas aceptables. No escriba “despedido”. Siempre formule la razón en una oración positiva. Nuevamente, tenga presente que algunos empleadores lo descartarán por esto.

- 15. Posición Deseada:** ¡Siempre complete este espacio! Nunca escriba “cualquiera” o “haré cualquier cosa”. Investigue primero así sabrá a qué puestos puede aspirar y los trabajos disponibles en la compañía. Siempre mencione el nombre del puesto que está solicitando. Si la empresa tiene más de un puesto que le interesa, complete una solicitud distinta para cada puesto. (Algunas dicen “primera preferencia” y “segunda preferencia” — en ese caso puede utilizar una sola solicitud).
- 16. Remuneración pretendida:** Antes de completar una solicitud, asegúrese de manejar la menor remuneración que estaría dispuesto a aceptar y el rango de salarios del puesto al que aspira. Llame a algunas empresas en la zona y consulte el rango de salarios para el tipo de trabajo al que se está presentando. Es preferible establecer un salario o un rango de salarios después de haber investigado el promedio de salarios iniciales.
- 17. Disponibilidad:** A menos que no pueda empezar a trabajar inmediatamente, escriba el día de la fecha en este espacio. De lo contrario, escriba la fecha en la que estará disponible para comenzar a trabajar. Si está trabajando actualmente, escriba “Después de dos semanas de preaviso”. Si le preguntan en qué horarios o turnos quiere trabajar, puede poner “cualquiera” a menos que tenga necesidades específicas.
- 18. Talentos, habilidades y capacitación especiales:** Esta es una oportunidad para resaltar cualquier cosa que pueda colocarlo por encima de los otros aspirantes.



Consejo: Utilice el formulario de solicitud modelo en la sección de información complementaria de este manual y consérvelo como referencia.

### Su derecho a la privacidad

*De acuerdo con la Ley de Privacidad Personal, no es correcto que los empleadores soliciten cierta información en las solicitudes de empleo. Si encuentra una solicitud de empleo que pida este tipo de información, depende de usted suministrarla o no. Si usted decide no contestar este tipo de preguntas, asegúrese de escribir “N/A” por “No aplicable” para indicar que ha visto la pregunta. Tenga presente que algunos empleadores podrían descartarlo por hacer esto. Algunos ejemplos de preguntas inapropiadas incluyen la fecha de nacimiento, el estado civil, los dependientes, la salud, la nacionalidad y las afiliaciones sociales o religiosas.*

## Prepararse para la entrevista laboral

Una entrevista exitosa es esencial para que le ofrezcan el puesto que ha solicitado. A continuación, encontrará consejos para prepararse para la entrevista:

- **Investigue la empresa:** Infórmese lo más que pueda sobre la empresa que lo entrevistará. Analice el sitio web de la empresa para obtener más información, como la historia de la empresa y sus

reportes anuales. También puede visitar su Centro Laboral de Oklahoma para obtener ayuda.

- **Atención a los detalles:** Vístase adecuadamente para la entrevista. Si no está seguro de qué ponerse, llame al Departamento de Recursos Humanos de la empresa para la cual será entrevistado y consulte cuál es la vestimenta adecuada para el caso. Llegue entre 10 y 15 minutos antes de la entrevista. Sea profesional y cortés. Tenga en cuenta que las primeras impresiones cuentan. También, tenga a mano copias extras de su curriculum y traiga un cuaderno y un bolígrafo.
- **Mantenga una actitud positiva:** No se queje de la empresa para la que trabajó antes o de su jefe anterior. En cambio, ponga énfasis en los logros.
- **Anticipe las preguntas difíciles:** Por ejemplo, “¿por qué cree que está calificado para este puesto?” y “¿cómo maneja la presión?” Hay más ejemplos de preguntas difíciles en la siguiente sección de este manual.
- **Sea honesto:** Enfatique sus logros y no busque excusas.
- **Haga las preguntas correctas:** Las preguntas que haga deben demostrar su interés en el empleo. Pregunte por detalles relacionados con el empleo (por ejemplo, “¿Cómo encaja el puesto dentro de la organización?”, “¿Cómo me integrare en mi puesto?”). Encontrará más ejemplos de preguntas que puede efectuar durante la entrevista en la sección de información complementaria de este manual.
- **Seguimiento:** Tome notas de los puntos importantes que hayan surgido y obtenga la información de contacto del entrevistador. Pregunte cómo será el proceso de contratación y envíe una nota de agradecimiento al entrevistador.

## Redes sociales

En estos días, los empleadores utilizan las redes sociales para chequear a sus posibles empleados, y lo que tenga en sus cuentas puede determinar si obtiene el empleo o no. A continuación encontrará algunos consejos útiles para asegurarse de que sus cuentas en las redes sociales ayudan, no perjudican, su búsqueda de trabajo.

- **Busque usted mismo:** Introduzca su nombre y ciudad en un motor de búsqueda, como Google o Bing, y vea qué aparece.
- **Limpieza de comentarios:** Lea todos sus comentarios en las redes sociales del último año y borre aquellos que piense que no lo favorecerán con un posible empleador, especialmente comentarios negativos sobre su empleador anterior.
- **Mantenga sus fotos aptas para todo público:** Las fotos propias que usted publica en la red envían un mensaje sobre quién es usted. Mire las fotos en sus cuentas de las redes sociales y asegúrese de que su foto de perfil da la imagen que usted desea mostrar.
- **Manténgalo en privado:** En lugar de borrar fotos o comentarios de su cuenta, puede cambiar las reglas de privacidad para permitir que solo sus seguidores o amigos puedan ver su perfil completo o sus fotos. Controle las reglas ocasionalmente, ya que algunas redes sociales cambian sus reglas de privacidad frecuentemente. Recuerde que quien esté contratando puede pedirle permiso para seguir sus comentarios. Y si bien negarse a esto es siempre una opción, esto podría no ser lo mejor.

## Contestar preguntas difíciles

La siguiente es una lista de preguntas y respuestas que pueden ayudarlo a prepararse para la entrevista:

- 1. Cuénteme sobre usted.** Mencione brevemente su educación y sus logros y objetivos profesionales. Describa brevemente sus calificaciones para el empleo y los aportes que podría hacer a la organización.
- 2. ¿Por qué dejó su último empleo? ¿Por qué deja su puesto actual?** Esta es una pregunta difícil y crítica. No hable mal de sus empleadores anteriores. No suene demasiado oportunista. Es bueno decir que luego de un largo período de reflexión, usted quería una oportunidad para aumentar su experiencia o conocimiento. Usted siente que la oportunidad para contribuir en este momento es muy pequeña y que está buscando una empresa con mayores oportunidades. Por ejemplo: "Ya logré mis objetivos allí y comencé a buscar nuevos desafíos. Noté claramente que tendría que buscar en algún otro lado para poder encontrar esas oportunidades". Podría entonces explicar cuáles eran sus objetivos, cómo los logró y adónde cree que se dirige ahora.
- 3. ¿Cuál considera que ha sido su logro más significativo?** Esto puede lograr que consiga el empleo. Prepárelo extensivamente. Cuente una historia breve, que incluya los detalles y su participación profesional. La organización consistente en problema, acción, resolución funciona bien aquí. Describa una situación que haya presentado un problema, especifique qué acciones tomó para resolverlo y analice cuál fue la solución. Este debería ser un logro que haya valido la pena. Algunos aspectos que podría mencionar son el trabajo duro, las fechas límite, la superación de los obstáculos, temas importantes de la empresa y relaciones con sus compañeros de trabajo.
- 4. ¿Por qué cree que está calificado para este puesto? ¿Por qué debería contratarlo?** Escoja los dos o tres puntos principales sobre el trabajo y sobre usted que sean más relevantes. Hable durante dos minutos, con detalles específicos. Elija una habilidad técnica, una habilidad gerencial específica (organización, selección de personal, planificación) y una historia personal de éxito.
- 5. ¿Ha logrado alguna vez algo que usted no creía poder lograr?** Demuestre que está orientado a los objetivos y que tiene una fuerte ética laboral, demuestre su compromiso personal e integridad. Brinde un buen ejemplo donde haya superado varias dificultades para triunfar. Pruebe que usted no se rinde y que no se detendrá cuando la situación se vuelva difícil.
- 6. ¿Qué es lo que le gusta/disgusta de su puesto actual?** El entrevistador podría estar intentando determinar su compatibilidad con el puesto vacante. Indicar que no le gusta trabajar tiempo extra, que no le gustan detalles específicos o que no le gusta la "gerencia" puede costarle el puesto. No hay nada de malo con que le gusten los desafíos, las situaciones de gran presión o las oportunidades de crecimiento, o que le disguste la burocracia.
- 7. ¿Cómo maneja la presión? ¿Le gustan o le disgustan estas situaciones?** Las personas exitosas tienden a desenvolverse bien en situaciones de gran presión. Por otro lado, esta pregunta también podría significar que el puesto implica grandes presiones. Si se desenvuelve bien bajo presión,

ofrezca un buen ejemplo con detalles y un resumen de la situación generadora de estrés. Intente relatar la situación como un desafío más que focalizarse en su habilidad para manejar la presión. El entrevistador verá que usted transforma una situación negativa en positiva.

- 8. Los buenos empleados pueden tomar la iniciativa y lograr que el trabajo se haga. ¿Puede describirse a usted mismo dentro de los términos de esta afirmación?** Una persona proactiva, orientada a los resultados, no necesita supervisión constante. Para convencer al entrevistador de que usted sabe cómo tomar la iniciativa, describa una situación donde usted haya demostrado automotivación. Refiérase a un ejemplo al menos en profundidad. (Debería tener al menos tres ejemplos). Demuestre una fuerte ética laboral y creatividad.
- 9. ¿Cuál es el aspecto más embarazoso de su carrera? ¿Qué habría hecho diferente en retrospectiva?** Esta es una pregunta para verificar si usted es introspectivo y si aprende de sus errores. La respuesta correcta indica una personalidad abierta, flexible. No tenga miedo de referirse a resultados negativos o temas problemáticos, especialmente si ha aprendido de ellos. Los individuos dinámicos, de alto desempeño, aprenden de sus errores. Finalice la historia con una nota positiva.
- 10. ¿Cómo ha crecido o cambiado en los últimos años?** Hablar efectivamente de esto apunta a un individuo inteligente y bien centrado. La maduración, el aumento de las habilidades técnicas o una mayor confianza en uno mismo son aspectos importantes del desarrollo humano. Superar obstáculos personales o reconocer puntos débiles manejables puede convertirlo en un empleado accesible y deseable.
- 11. ¿Cuáles considera que son sus puntos fuertes más significativos?** Conozca sus cuatro o cinco puntos fuertes claves. Sea capaz de hablar sobre cada uno de ellos con un ejemplo específico. Seleccione los atributos que sean más compatibles con el puesto que busca. La mayor parte de las personas se refieren a la capacidad de gestión o a las buenas habilidades interpersonales en respuesta a esta pregunta. Si no puede describir las características específicas de gerencia, como planificar, organizar, presupuestar, seleccionar personal, etc., no mencione que tiene capacidades gerenciales. Si se refiere a las habilidades interpersonales, debería poder explicar claramente qué significa eso.
- 12. ¿Cuáles considera que son sus puntos débiles más importantes?** Muestre a través de un ejemplo específico cómo puede convertir una debilidad en una fortaleza. Equilibre cualquier declaración negativa con otra positiva. Asegúrese de contestar la “siguiente” pregunta que les surja (y que tal vez nunca le formulen). Esto es, “¿qué está haciendo al respecto?” o “¿Cómo piensa resolverlo?” Ejemplo: “Tiendo a ser un adicto al trabajo, pero he aprendido a manejar mejor mis tiempos”.
- 13. Vencimientos, frustración, gente difícil y reglas tontas pueden hacer que un trabajo resulte difícil. ¿Cómo maneja este tipo de cosas?** Si no puede manejar las frustraciones insignificantes, usted será visto como un problema. Usted ciertamente puede expresar su disgusto por lo insignificante de estos problemas, pero lo más importante es cómo los supera. La diplomacia, la perseverancia y el sentido común generalmente prevalecerán incluso en circunstancias difíciles.

## Preguntas que debe efectuar durante una entrevista

Durante la entrevista, usted podrá evaluar si la empresa es un buen lugar donde trabajar. En función de las respuestas a sus preguntas, usted aprenderá cosas sobre su empleador. Es conveniente escribir cinco o seis preguntas que usted quiera hacer relacionadas con su investigación sobre la empresa. A continuación, presentamos ejemplos de preguntas que podría hacer:

- ¿Cómo describe un día laboral típico?
- ¿Cómo describiría el ambiente laboral?
- ¿Sus empleados trabajan individualmente o en equipo?
- ¿Cómo se efectúan las evaluaciones de personal?
- ¿Cuáles son las posibilidades de ascenso?
- ¿Cuál es el estilo de gerencial en general con relación al servicio de atención al cliente y a los empleados?
- ¿Cómo sería capacitado o cómo sería mi inserción en el puesto?
- ¿Tiene la empresa una política de promoción interna?
- ¿Que otra educación o capacitación considera la empresa importante?

Trate de encontrar puntos en común entre los objetivos y necesidades de la empresa y las suyas.

## Capítulo 2 Programas y otros recursos disponibles

### El desempleo puede deberse a:

- El cierre de la planta o despidos en la planta o en la empresa
- El fracaso empresarial cuando usted era trabajador por cuenta propia y se vio obligado a cerrar su negocio
- Que usted es una persona desplazada dedicada a la economía doméstica; esto incluye a las personas dependientes de los ingresos de un familiar.

Como alguien que ha perdido su trabajo a raíz de este tipo de circunstancias, puede hacer uso de los siguientes programas y servicios brindados por su Centro Laboral de Oklahoma.

### Todos los años, miles de trabajadores pierden su empleo sin que haya culpa de su parte.

---

#### Servicios de reconstrucción

- Orientación con respecto a la información y a los servicios existentes
- Evaluación inicial de sus necesidades y sus capacidades
- Ayuda en la búsqueda y la colocación laboral
- Información y estadísticas sobre el mercado laboral
- Asistencia para establecer la elegibilidad de otros programas federales, estatales o locales
- Servicios de seguimiento para ayudarlo a obtener o mantener el empleo
- Fianzas federales para ciertas personas que buscan empleo
- Crédito Fiscal por Oportunidades Laborales (WOTC por sus siglas en inglés)

#### Otros servicios disponibles a través de la Ley de Inversión Laboral (WIA, por sus siglas en inglés)

- Orientación profesional
- Capacitación sobre destrezas básicas, como la preparación del curriculum, técnicas para entrevistas, conocimientos de matemáticas y computación.
- Experiencia laboral
- Pasantías

#### Servicios de capacitación

- Capacitación laboral a través de un centro tecnológico profesional, un centro de estudios superiores, una universidad o alguna otra entidad de enseñanza autorizada
- Capacitación en el lugar de trabajo

#### Servicios de apoyo

- En ciertas circunstancias, se prestan servicios de apoyo como transporte, cuidado infantil, cuidado de dependientes, alojamiento y pagos de necesidades a los efectos de permitir la participación de una persona en el programa

#### Asistencia para el Ajuste Comercial (TAA, por sus siglas en inglés)

- Las personas cuyo despido se debió o se vio afectado por el comercio internacional pueden ser seleccionadas para otros servicios a través del programa de Asistencia por Ajuste Comercial
- Los trabajadores con certificación TAA pueden acceder a servicios como asistencia de ingresos y subsidios para traslados y búsqueda de empleo
- Las personas que necesiten mayor capacitación para obtener un empleo apropiado pueden recibir capacitación ocupacional

### Si necesita ayuda en la transición hacia su nuevo empleo, existen muchos de recursos disponibles en su comunidad:

- **211 Oklahoma**

211 Oklahoma es una línea telefónica de ayuda disponible las 24 horas que conecta a los ciudadanos de Oklahoma con importantes recursos comunitarios los siete días a la semana, todos los días del año. Esta línea directa dispone de mucha información, desde ayuda financiera hasta cuidado infantil o asesoramiento personal.

[www.211oklahoma.org](http://www.211oklahoma.org)

Marque 211

- **Departamento de Crédito al Consumidor de Oklahoma**

El departamento es responsable de la reglamentación de la venta de créditos al consumo y de los préstamos al consumo en el estado de Oklahoma. Puede ayudarlo a entender sus derechos como consumidor y cuál es el comportamiento legal admisible de los cobradores.

3613 NW 56th St., Suite 240

Oklahoma City, OK 73112-4512

405-521-3653

Línea telefónica directa estatal: 800-448-4904

[www.ok.gov/okdocc](http://www.ok.gov/okdocc)

- **Servicios de asesoramiento sobre créditos al consumidor**

Esta es una agencia sin fines de lucro dedicada a ayudar a las personas a convertirse en individuos familias financieramente sólidas a través de asesoramiento financiero gratuito, manejo de deudas y educación. La agencia ofrece sesiones personalizadas de presupuestación y manejo de fondos con asesores. Si usted tiene problemas de alojamiento como una hipoteca en mora, también ofrece asesoramiento especial para la vivienda.

El horario de atención es de 8 a.m. a 5:30 p.m de lunes a jueves.

<http://cccsok.org>

Centros:

3230 N. Rockwell Ave.

Bethany, OK 73008

405-789-2227

317 W. Cherokee Ave., Suite A

Enid, OK 73701

Teléfono gratuito a nivel estatal: 800-364-2227

- **Insure Oklahoma**

Insure Oklahoma provee asistencia en cobertura de salud individual para los ciudadanos de Oklahoma que se encuentran temporalmente desempleados y reúnan las condiciones para recibir beneficios de desempleo.

Para obtener más información, visite [www.insureoklahoma.org](http://www.insureoklahoma.org) o llame al 888-365-3742.

- **HealthCare.gov**

El 23 de Marzo de 2010, el presidente Obama firmó la Ley de Cuidado de Salud Asequible. Esta ley garantiza que todos los estadounidenses tengan acceso a seguros médicos asequibles. El mercado (Marketplace) en HealthCare.gov permite que las personas comparen los planes de salud en igualdad de condiciones. Las familias con ingresos medios y bajos obtendrán créditos impositivos que cubrirán una parte significativa del costo de cobertura.

Si desea más información diríjase a [www.healthcare.gov](http://www.healthcare.gov) o llame al 800-318-2596

- **Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma**

El Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma brinda servicios de cuidados de la salud a los ciudadanos de Oklahoma con hijos. La elegibilidad se determina de acuerdo a los ingresos.

[www.OKDHS.org](http://www.OKDHS.org)

877-751-2972

- **Programa de Asistencia Nutricional Complementaria (SNAP, por sus siglas en inglés)** Permite que las familias de bajos ingresos puedan comprar comida en tiendas minoristas de comestibles autorizadas.
- **Asistencia Temporal para Familias Necesitadas (TANF, por sus siglas en inglés)** Permite que las familias de bajos ingresos puedan comprar comida disponible en tiendas minoristas de comestibles autorizadas.
- **El Subsidio para la Atención Infantil** Ayuda a asegurar la supervisión, la nutrición y la educación de los niños mientras sus padres o las personas que los cuidan están trabajando, capacitándose o educándose.
- **SoonerCare (Medicaid de Oklahoma)** Es un programa de cobertura de salud que ayuda a pagar algunos o todos los gastos médicos a las personas que no pueden afrontarlos.

- **Despensas públicas de alimentos**

Oklahoma tiene dos bancos de alimentos que distribuyen alimentos a despensas públicas en el estado. El Banco Regional de Alimentos de Oklahoma atiende a 53 condados en el centro y el oeste de Oklahoma. Por otra parte, el Banco Comunitario de Alimentos del Este de Oklahoma distribuye alimentos a despensas en 24 condados del este de Oklahoma. Para encontrar una despensa de alimentos próxima, comuníquese con:

- En el oeste y el centro de Oklahoma:  
[www.regionalfoodbank.org/process\\_gethelp.php](http://www.regionalfoodbank.org/process_gethelp.php)  
405-972-1111
- En el este de Oklahoma:  
[www.okfoodbank.org/get-help/](http://www.okfoodbank.org/get-help/)  
918-585-2800

## Capítulo 4 Seguro de desempleo

### Cómo presentar un reclamo de desempleo

Usted puede solicitarlo inmediatamente una vez que esté desempleado. Su solicitud no tiene retroactividad más allá de la semana en la que es presentada. Puede solicitarla telefónicamente o por Internet. Para obtener más información, visite [www.unemployment.ok.gov](http://www.unemployment.ok.gov) o el Centro Laboral de Oklahoma de su localidad.

El seguro de desempleo brinda una fuente temporal de ingresos a los individuos que están desempleados sin que haya culpa de su parte.

---

### ¡Presentar su reclamo es rápido y sencillo!

Para hacer su reclamo a través de Internet, diríjase a: [www.unemployment.ok.gov](http://www.unemployment.ok.gov)

Para hacer su solicitud telefónicamente: Dentro del área local de la Ciudad de Oklahoma, llame al 405-525-1500. Fuera del área de la ciudad de Oklahoma, llame al 800-555-1554. (de 8 a.m. a 4:15 p.m. L-V)

---

### Información necesaria para presentar su reclamo:

- Su número de seguro social.
- El nombre, la dirección y las fechas que usted trabajó para empleadores en los últimos 18 meses.
- Si usted es un excombatiente que se ha retirado de las Fuerzas Armadas en los últimos 18 meses, necesitará una copia de su DD-214 (miembro 4).
- Si usted fue un empleado civil federal en el mismo período de tiempo, necesitará una copia de su SF-8 o su SF-50.
- Si tuvo un empleo fuera del estado en los últimos 18 meses, deberá proporcionar el/los nombre(s) y la(s) dirección(es) de este(os) empleador(es).

La Comisión de Seguridad Laboral de Oklahoma (OESC, por sus siglas en inglés) ya no entrega cheques impresos. Tiene dos alternativas para recibir sus pagos de desempleo: a través de tarjeta de débito o a través de un depósito directo. Si desea inscribirse para el depósito directo, deberá esperar hasta el siguiente día hábil posterior a la presentación de su solicitud y entonces deberá llamar al 866-320-8699, (llamada sin cargo). Si no se inscribe para el depósito directo, sus pagos serán efectuados a través de una tarjeta de débito que se le enviará por correo cuando se entienda que ha reunido las condiciones para el pago. Normalmente tarda entre 7 y 10 días en recibir la tarjeta una vez que le fue enviada.

Para obtener más información, inclusive sobre el formulario de depósito directo, visite [www.ok.gov/oesc\\_web/Services/Unemployment\\_Insurance/UI\\_Claimant\\_Info.html](http://www.ok.gov/oesc_web/Services/Unemployment_Insurance/UI_Claimant_Info.html), o diríjase al Centro Laboral de Oklahoma de su localidad. También puede llamar al 405-525-1500 en el área de la ciudad de Oklahoma o al 800-555-1554.

**Preguntas frecuentes:**

[www.ok.gov/oesc\\_web/Services/Unemployment\\_Insurance/Claimant\\_FAQs.html](http://www.ok.gov/oesc_web/Services/Unemployment_Insurance/Claimant_FAQs.html)

**Requisitos para la búsqueda de empleo:** Todos los individuos, excepto aquellos a quienes se les aprobó la capacitación, deben buscar empleo. Usted debe presentar dos contactos de búsqueda laboral cada semana que los beneficios sean solicitados. Usted también debe mantener un registro de todas sus actividades de búsqueda laboral durante dos años o hasta que consiga empleo. La Comisión de Seguridad Laboral de Oklahoma efectúa auditorias al azar de estos registros. Diríjase a la página 30 de este manual, el Registro de Solicitudes de Empleo, por un método sencillo para registrar sus actividades de búsqueda laboral.

## Índice de información complementaria

Sistema laboral de Oklahoma.....	14
Centros laborales de Oklahoma .....	15
Lista completa de recursos .....	20
Ejemplo de formulario modelo de solicitud .....	24
Registro de búsqueda laboral.....	30
Información importante sobre los beneficios de su seguro de desempleo .....	31

## Sistema Laboral de Oklahoma

El sistema laboral de Oklahoma se compone de una red de agencias dedicadas a ayudar a los ciudadanos de Oklahoma a encontrar empleo y a prepararse para el entorno laboral. Los servicios de respuesta rápida se brindan cuando un despido y/o el cierre de una planta parecen inminentes. El objetivo de la respuesta rápida es colaborar con el tránsito de los trabajadores desde la notificación del despido hasta la recontractación lo más pronto posible.

El sistema laboral de Oklahoma incluye las siguientes entidades:

- **Consejo del Gobernador para el Desarrollo Económico y Laboral:** El Consejo se dedica a desarrollar soluciones creativas que expandan y mejoren la fuerza laboral de Oklahoma.
- **Oficina de Desarrollo Laboral del Departamento de Comercio de Oklahoma:** La Oficina de Desarrollo Laboral facilita el proceso colaborativo para crear e implementar una estrategia sistémica para el desarrollo laboral que sirva al comercio y genere oportunidades de empleo para todos los ciudadanos de Oklahoma.
- **La Comisión de Seguridad Laboral de Oklahoma (OESC, por sus siglas en inglés):** La OESC es una agencia estatal con fondos federales dedicada a brindar servicio y asistencia a los empleadores y a quienes buscan empleo en Oklahoma. La OESC efectúa una inversión sustancial en las comunidades locales a través de centros laborales ubicados estratégicamente en todo el territorio de Oklahoma.
- **El Sistema de Educación Profesional y Tecnológica de Oklahoma:** El Departamento de Educación Profesional y Tecnológica de Oklahoma es el primer proveedor de capacitación del estado de Oklahoma centrado en ocupaciones de alta remuneración/alta demanda. Los centros de capacitación tecnológica CareerTech están diseñados para brindar orientación profesional, evaluación de capacidades y capacitación en aptitudes industriales, y se centran en la obtención de empleo o el ascenso dentro un empleo existente.
- **Juntas de Inversión Laboral:** Las Juntas de Inversión Laboral de Oklahoma se aseguran de que los sistemas educativos y de capacitación se encuentren alineados con las demandas de los empleadores así como en la expansión de las capacidades de la fuerza laboral de Oklahoma.
- **Departamento de Servicios de Rehabilitación de Oklahoma:** El departamento promueve las oportunidades de empleo, de vida independiente y de autonomía económica ayudando a los ciudadanos de Oklahoma con discapacidades a atravesar las barreras del éxito en el entorno laboral, en la escuela y en casa.
- **Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma (DHS por sus siglas en inglés):** El Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma ofrece servicios de cuidados de salud a los ciudadanos de Oklahoma recientemente desempleados con hijos. La elegibilidad se determina en función de los ingresos.
- **Rectores de Educación Superior del Estado de Oklahoma:** Los rectores del estado ofrecen muchos programas y servicios para ayudarlo a volver a la universidad o iniciar su educación universitaria. Las instituciones de educación superior desarrollan y depuran continuamente sus programas de capacitación abreviados y su desarrollo profesional para adaptarlos a las necesidades comerciales en constante evolución, y ofrecen cientos de programas de nivel universitario.

## Centros Laborales de Oklahoma

La siguiente es una lista de los Centros Laborales de Oklahoma. También puede consultar esta lista en [http://www.ok.gov/oesc\\_web/Services/Workforce\\_Services/index.html](http://www.ok.gov/oesc_web/Services/Workforce_Services/index.html).

### Ada Workforce Center

1500 Hoppe Blvd., Suite 2  
Ada, OK 74820  
Teléfono: 580-332-1533  
Fax: 580-421-9265  
C. electrónico: [manager.ada@oesc.ok.gov](mailto:manager.ada@oesc.ok.gov)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Altus Workforce Center

1115 N. Spurgeon St.  
Altus, OK 73521  
Teléfono: 580-482-3262  
Fax: 580-482-3284  
C. electrónico: [manager.altus@oesc.state.ok.us](mailto:manager.altus@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Ardmore Workforce Center

2421 Autumn Run, Suite B  
Ardmore, OK 73401  
Teléfono: 580-223-3291  
Fax: 580-226-2730  
C. electrónico: [manager.ardmore@oesc.state.ok.us](mailto:manager.ardmore@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Bartlesville Workforce Center

210 NE Washington Blvd.  
Bartlesville, OK 74006  
Teléfono: 918-332-4800  
Fax: 918-333-3610  
C. electrónico: [manager.bartlesville@oesc.state.ok.us](mailto:manager.bartlesville@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Chickasha Workforce Center

301 S. Second St.  
Chickasha, OK 73018  
Teléfono: 405-224-3310  
Fax: 405-222-1215  
C. electrónico: [manager.chickasha@oesc.state.ok.us](mailto:manager.chickasha@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Claremore Workforce Center

1810 N. Sioux Ave.  
Claremore, OK 74017  
Teléfono: 918-341-6633  
Fax: 918-341-7723  
C. electrónico: [manager.claremore@oesc.state.ok.us](mailto:manager.claremore@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Clinton Workforce Center

1120 Frisco Ave.  
Clinton, OK 73601  
Teléfono: 580-323-1341  
Fax: 580-323-9176  
C. electrónico: [manager.clinton@oesc.state.ok.us](mailto:manager.clinton@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Duncan Workforce Center

1927 W. Elk Ave.  
Duncan, OK 73533  
Teléfono: 580-255-8950  
Fax: 580-255-8959  
C. electrónico: [manager.duncan@oesc.state.ok.us](mailto:manager.duncan@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Durant Workforce Center

4310 U.S. 70 West  
Durant, OK 73533  
Teléfono: 580-924-1828  
Fax: 580-920-2464  
C. electrónico: [manager.durant@oesc.state.ok.us](mailto:manager.durant@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Enid Workforce Center

900 W. Cherokee Ave.  
Enid, OK 73701  
Teléfono: 580-234-6043  
Fax: 580-234-8405  
C. electrónico: [manager.enid@oesc.state.ok.us](mailto:manager.enid@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Guymon Workforce Center

225 E. U.S. 54  
Guymon, OK 73942  
Teléfono: 580-338-8521  
Fax: 580-468-1814  
C. electrónico: [manager.guymon@oesc.state.ok.us](mailto:manager.guymon@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Holdenville Workforce Center

115 Rodgers Drive  
Holdenville, OK 74848  
Teléfono: 405-379-5452  
Fax: 405-379-6355  
C. electrónico: [manager.holdenville@oesc.state.ok.us](mailto:manager.holdenville@oesc.state.ok.us)  
Horario de Atención:  
8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Idabel Workforce Center**

2102 SE Washington St., Suite B & C  
Idabel, OK 74745

Teléfono: 580-286-6667

Fax: 580-286-7867

C. electrónico: [manager.idabel@oesc.state.ok.us](mailto:manager.idabel@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Lawton Workforce Center**

1711 SW 11th St.

Lawton, OK 73501

Teléfono: 580-357-3500

Fax: 580-357-9629

C. electrónico: [manager.lawton@oesc.state.ok.us](mailto:manager.lawton@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**McAlester Workforce Center**

1414 E. Wade Watts Ave.

McAlester, OK 74501

Teléfono: 918-423-6830

Fax: 918-421-6333

C. electrónico: [manager.mcalester@oesc.state.ok.us](mailto:manager.mcalester@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Miami Workforce Center**

121 N. Main St.

Miami, OK 74354

Teléfono: 918-542-5561

Fax: 918-542-7505

C. electrónico: [manager.miami@oesc.state.ok.us](mailto:manager.miami@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Muskogee Workforce Center**

717 S. 32nd St.

Muskogee, OK 74401

Teléfono: 918-682-3364

Fax: 918-682-4311

C. electrónico: [manager.muskogee@oesc.state.ok.us](mailto:manager.muskogee@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Norman Workforce Center**

1141 E. Main St.

Norman, OK 73071

Teléfono: 405-701-2000

Fax: 405-701-2042

C. electrónico: [manager.norman@oesc.state.ok.us](mailto:manager.norman@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**OKC Brookwood South Workforce Center**

9210 S. Western Ave., Suite A-9

Oklahoma City, OK 73139

Teléfono: 405-234-5000

Fax: 405-378-0223

C. electrónico: [manager.southside@oesc.state.ok.us](mailto:manager.southside@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**OKC Eastside Workforce Center**

7401 NE 23rd St.

Oklahoma City, OK 73141

Teléfono: 405-713-1890

Fax: 405-713-1898

C. electrónico: [manager.east@oesc.state.ok.us](mailto:manager.east@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Okmulgee Workforce Center**

1801 E. Fourth St.

Okmulgee, OK 74447

Teléfono: 918-756-5791

Fax: 918-756-0937

C. electrónico: [manager.okmulgee@oesc.state.ok.us](mailto:manager.okmulgee@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Ponca City Workforce Center**

1201 W. Grand Ave.

Ponca City, OK 74601

Teléfono: 580-765-3372

Fax: 580-765-6145

C. electrónico: [manager.poncacity@oesc.state.ok.us](mailto:manager.poncacity@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Poteau Workforce Center**

106 Rogers Ave.

Poteau, OK 73533

Teléfono: 918-647-3124

Fax: 918-647-8939

C. electrónico: [manager.poteau@oesc.state.ok.us](mailto:manager.poteau@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

**Pryor Workforce Center**

219 NE First St.

Pryor, OK 74361

Teléfono: 918-825-2582

Fax: 918-825-6494

C. electrónico: [manager.pryor@oesc.state.ok.us](mailto:manager.pryor@oesc.state.ok.us)

Horario de Atención:

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Sallisaw Workforce Center

401 W. Houser Ave.  
Sallisaw, OK 74955

**Teléfono:** 918-775-5541

**Fax:** 918-775-6385

**C. electrónico:** manager.sallisaw@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Sands Springs Workforce Center

401 E. Broadway, Suite B 1  
Sand Springs, OK 74063

**Teléfono:** 918-245-9544

**Fax:** 918-245-9566

**C. electrónico:** manager.sapulpa@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Sapulpa Workforce Center

1700 S. Main St.  
Sapulpa, OK 73533

**Teléfono:** 918-224-9430

**Fax:** 918-227-2859

**C. electrónico:** manager.sapulpa@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Seminole Workforce Center

229 N. Second St.  
Seminole, OK 74868

**Teléfono:** 405-382-4670

**Fax:** 405-382-0104

**C. electrónico:** manager.seminole@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Shawnee Workforce Center

2 John C Bruton Blvd.  
Shawnee, OK 74804

**Teléfono:** 405-275-7800

**Fax:** 405-878-9742

**C. electrónico:** manager.shawnee@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Stillwater Workforce Center

3006 E. Sixth St. (Oklahoma 51)  
Stillwater, OK 74074

**Teléfono:** 405-624-1450

**Fax:** 405-624-7441

**C. electrónico:** manager.stillwater@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Stilwell Workforce Center

219 W. Oak St.  
Stilwell, OK 73129

**Teléfono:** 918-696-6608

**Fax:** 918-696-5983

**C. electrónico:** manager.stilwell@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Tahlequah Workforce Center

1755 S. Muskogee Ave.  
Tahlequah, OK 74464

**Teléfono:** 918-456-8846

**Fax:** 918-456-3256

**C. electrónico:** manager.tahlequah@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Tulsa Eastgate Workforce Center

14002 E. 21st St., Suite 1030  
Tulsa, OK 74134

**Teléfono:** 918-796-1200

**Fax:** 918-796-1313

**C. electrónico:** manager.eastgate@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Tulsa Skyline Workforce Center

6128 E. 38th St., Suite 405  
Tulsa, OK 74135

**Teléfono:** 918-384-2300

**Fax:** 918-384-2310

**C. electrónico:** manager.skyline@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

### Woodward Workforce Center

1117 11th St.  
Woodward, OK 73801

**Teléfono:** 580-256-3308

**Fax:** 580-254-3093

**C. electrónico:** manager.woodward@oesc.state.ok.us

**Horario de Atención:**

8 a.m. to 5 p.m. de Lunes a Viernes

## Lista completa de recursos

La siguiente es una lista completa de recursos para ayudarlo a hacer la transición hacia su nuevo empleo.

---

### Recursos para Conseguir Empleo

- **OKJobMatch.com**

Una forma revolucionaria de conectarlo con los trabajos adecuados para usted en Oklahoma. No importa cuáles sean sus antecedentes laborales o educativos, OKJobMatch.com utiliza sus capacidades y su experiencia reales para crear un curriculum que elimina las conjeturas de su búsqueda laboral.

[OKJobMatch.com](http://OKJobMatch.com)

- **Comisión de Seguridad Laboral de Oklahoma (OESC por sus siglas en inglés)**

La OESC brinda servicios a quienes buscan empleo a través de los Centros Laborales de Oklahoma.

[www.ok.gov/oesc\\_web](http://www.ok.gov/oesc_web)

- Centros Laborales de Oklahoma:

- [www.ok.gov/oesc\\_web/Services/Workforce\\_Services/index.html](http://www.ok.gov/oesc_web/Services/Workforce_Services/index.html)

- 888-980-9675

- OESC Servicios de Seguro de Desempleo:

- [www.ok.gov/oesc\\_web/Services/Unemployment\\_Insurance/index.html](http://www.ok.gov/oesc_web/Services/Unemployment_Insurance/index.html)

- 405-525-1500 (dentro del área de llamada de OKC ), 800-555-1554 (todas las demás)

- **Empleo con el Estado de Oklahoma**

Listas de empleos en el Estado de Oklahoma.

[www.ok.gov/opm/State\\_Jobs/index.html](http://www.ok.gov/opm/State_Jobs/index.html)

- **USAJOBS**

Una fuente centralizada de información sobre trabajos y empleos federales.

[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

- **Recursos para excombatientes**

Hay una gran cantidad de recursos disponibles para excombatientes que buscan empleo.

[www.OKMilitaryConnection.com](http://www.OKMilitaryConnection.com)

## Herramientas de planificación profesional

- **Portal Laboral de Oklahoma**

Este portal está diseñado para conectar a quienes buscan empleo, a los empleadores y a los socios comunitarios con las herramientas y los recursos necesarios para desarrollar la fuerza laboral de Oklahoma. Incluye un buen enlace para excombatientes.

[OKworks.gov](http://OKworks.gov)

- **Sistema de Información Profesional de Oklahoma (OKCIS, por sus siglas en inglés)**

Un lugar fácil de usar para obtener información en profundidad sobre carreras, planificación profesional, educación y capacitación, confección de currículum y búsqueda de empleo, entre otros.

[www.okcis.intocareers.org/materials/portal/home.html](http://www.okcis.intocareers.org/materials/portal/home.html)

405-743-5425 o 405-743-5404

- **Planificación Profesional de Oklahoma** Oklahoma ofrece oportunidades para quienes se inician en el mundo laboral y para aquellos que necesitan cambiar el ritmo y comenzar de nuevo. ¿Qué carrera le conviene? ¿Cómo llegar allí?

[www.OKcareerplanner.com](http://www.OKcareerplanner.com)

## Capacitación y educación

- **Centros de carreras tecnológicas de Oklahoma**

Los centros locales de carreras tecnológicas pueden brindar orientación profesional, evaluación de aptitudes y capacitación industrial enfocada en conseguir empleo.

[www.okcareertech.org/technology-centers](http://www.okcareertech.org/technology-centers)

405-377-2000

- **Academias y universidades de Oklahoma**

Hay muchos programas y servicios disponibles para ayudarlo a volver a la universidad o a iniciar su educación universitaria.

[www.okhighered.org/adult-students](http://www.okhighered.org/adult-students)

800-858-1840

- **Alcance más Alto (Reach Higher)**

El programa de licenciatura de estudios de Oklahoma ofrece un título de Asociado en Artes o Asociado en Ciencias en Desarrollo Empresarial (estudios generales o de administración de empresas) diseñado para adultos que trabajan que obtuvieron al menos 18 horas de créditos universitarios y deseen completar un grado de asociado.

[www.okhighered.org/reachhigher](http://www.okhighered.org/reachhigher)

800-858-1840

## Recursos comunitarios

- **211 Oklahoma**

Conecta a la gente con importantes recursos comunitarios siete días a la semana, los 365 días del año.

[www.211oklahoma.org](http://www.211oklahoma.org)

Marque 211

- **Insure Oklahoma**

Permite que los ciudadanos de Oklahoma que se encuentren temporalmente desempleados compren seguros de salud a través del estado.

[www.insureoklahoma.org](http://www.insureoklahoma.org)

888-365-3742

- **HealthCare.gov**

El mercado (Marketplace) en HealthCare.gov permite que las personas comparen los planes de salud en igualdad de condiciones. Las familias con ingresos medios y bajos obtendrán créditos impositivos que cubrirán una parte significativa del costo de cobertura.

[www.healthcare.gov](http://www.healthcare.gov)

800-318-2596

- **Despensas de Alimentos**

Oklahoma tiene dos bancos de alimentos que distribuyen alimentos a despensas en todo el estado.

El Banco Regional de Alimentos de Oklahoma atiende a 53 condados en el centro y el oeste de Oklahoma, y el Banco Comunitario de Alimentos del este de Oklahoma distribuye alimentos a despensas en 24 condados del este de Oklahoma.

Para encontrar una despensa cerca de su domicilio, comuníquese con:

– En el oeste y centro de Oklahoma:

[www.regionalfoodbank.org/process\\_gethelp.php](http://www.regionalfoodbank.org/process_gethelp.php)

405-972-1111

– En el este de Oklahoma:

[www.okfoodbank.org/get-help](http://www.okfoodbank.org/get-help)

918-585-2800

- **Servicios de Asesoramiento sobre Créditos al Consumidor**

Esta agencia sin fines de lucro ayuda a las personas a ayudarse a sí mismas a través de asesoramiento financiero gratuito, gestión de deudas y educación.

[www.ccsok.org](http://www.ccsok.org)

En OKC Metro: 405-789-2227 / Fuera de OKC Metro: 800-364-2227

- **Departamento de Crédito al Consumidor de Oklahoma**

El departamento puede ayudarlo a entender sus derechos como consumidor y cuál es el comportamiento legal permitido a los cobradores.

[www.ok.gov/okdocc](http://www.ok.gov/okdocc)

405-521-3653

- **Departamento de Servicios de Rehabilitación de Oklahoma**

El departamento brinda oportunidades de empleo, de vida autónoma y de autonomía económica ayudando a los ciudadanos discapacitados de Oklahoma a superar los obstáculos hacia el éxito en el entorno laboral, en la escuela y en casa.

[www.okrehab.org](http://www.okrehab.org)

405-951-3400 voice/TTY o 800-845-8476 voz gratuita/TTY

- **Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma (OKDHS, por sus siglas en inglés)**

El OKDHS ofrece una variedad de programas y servicios. La elegibilidad se determina de acuerdo a los ingresos. Consulte el Capítulo 4 para obtener más detalles.

[www.okdhs.org](http://www.okdhs.org)

800-987-7767

## Seguro de Desempleo

- **Como Presentar un Reclamo**

Puede presentar un reclamo de seguro de desempleo en línea o telefónicamente. Consulte el Capítulo 1 para obtener más detalles.

[www.unemployment.ok.gov](http://www.unemployment.ok.gov)

En todo el Estado: 800-555-1554

Ciudad de Oklahoma: 405-525-1500

- **Débito MasterCard® de Oklahoma**

Información relacionada con el uso de una tarjeta de débito para cobrar el seguro de desempleo.

[www.eppicard.com/okedcuiclient](http://www.eppicard.com/okedcuiclient)

866-320-8699

El siguiente es un ejemplo de un formulario de solicitud de empleo y de la información que le podrían pedir.

## Ejemplo de Formulario Modelo de Solicitud

COMPLETE CON LETRA DE IMPRENTA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EXCEPTO SU FIRMA

### SOLICITUD DE EMPLEO

LOS POSTULANTES PODRÁN SER SOMETIDOS A ANÁLISIS DE DROGAS ..... COMPLETE LAS PÁGINAS 24 A 29

Fecha \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_  
Apellido Primer Nombre Segundo Nombre Apellido de Soltera

Domicilio actual \_\_\_\_\_  
Número Calle Ciudad Estado C. postal

¿Hace cuánto? \_\_\_\_\_

N.º de Seguro Social \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_ Teléfono ( ) \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Si tiene menos de 18 años, ingrese su edad \_\_\_\_\_

1. Puesto al que aspira \_\_\_\_\_ 2. Salario deseado \_\_\_\_\_  
(Sea específico) (Sea específico)

### Días/horas disponibles para trabajar:

Sin Preferencias  Lunes \_\_\_\_\_  Martes \_\_\_\_\_  Miércoles \_\_\_\_\_  
 Jueves \_\_\_\_\_  Viernes \_\_\_\_\_

¿Cuántas horas semanales puede trabajar? \_\_\_\_\_ ¿Puede trabajar de noche? \_\_\_\_\_

Empleo deseado:  Solo tiempo completo  Solo tiempo parcial  Tiempo parcial o completo

¿Cuándo estará disponible para trabajar? \_\_\_\_\_

TIPO DE ESCUELA	NOMBRE DE LA ESCUELA	UBICACIÓN (Dirección completa)	AÑOS (Completados)	CARRERA Y TÍTULO COMPLETADOS
Preparatoria				
Universidad				
Instituto de negocios				
Instituto Profesional				

¿Ha sido condenado alguna vez por un crimen?  Sí  No

Si su respuesta fue sí, por favor explíquelo.

---

---

---

¿Tiene una licencia de conducir?  Sí  No

¿Qué medio de transporte utiliza para llegar al trabajo? \_\_\_\_\_

Número de licencia de conducir \_\_\_\_\_ Fecha de vencimiento \_\_\_\_\_

Emitida por \_\_\_\_\_  Operador  Comercial (CDL)  Chófer

¿Ha tenido algún accidente en los últimos tres años? \_\_\_\_\_ ¿Cuántos? \_\_\_\_\_

Ha cometido alguna infracción de tránsito en los últimos tres años? \_\_\_\_\_ ¿Cuántas? \_\_\_\_\_

---

### Oficina

Mecanografía  Sí  No \_\_\_\_\_ PPM

10-teclas  Sí  No

Procesamiento de textos  Sí  No \_\_\_\_\_ PPM

Computadora personal  Sí  No /  PC  Mac

Otras destrezas \_\_\_\_\_

---

Incluya dos referencias que no sean familiares o empleadores anteriores.

Nombre \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nombre \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_

Empresa \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Teléfono ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_



Su último puesto laboral \_\_\_\_\_

Razón para retirarse (sea específico) \_\_\_\_\_

Describa los trabajos que realizó, sus obligaciones, las destrezas usadas o aprendidas,  
y los ascensos o las promociones obtenidos durante su vinculación con esta empresa.

Nombre del empleador \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

Ciudad Estado C. postal

Número telefónico ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nombre de su último supervisor \_\_\_\_\_

Fechas de empleo: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Pago o salario: Inicial \_\_\_\_\_ Final \_\_\_\_\_

Su último puesto laboral \_\_\_\_\_

Razón para retirarse (sea específico) \_\_\_\_\_

Describa los trabajos que realizó, sus obligaciones, las destrezas usadas o aprendidas,  
y los ascensos o las promociones obtenidos durante su vinculación con esta empresa.

Nombre del empleador \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad Estado C. postal

Número telefónico ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nombre de su último supervisor \_\_\_\_\_

Fechas de empleo: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Pago o salario: Inicial \_\_\_\_\_ Final \_\_\_\_\_

Su último puesto laboral \_\_\_\_\_

Razón para retirarse (sea específico) \_\_\_\_\_

Describa los trabajos que realizó, sus obligaciones, las destrezas usadas o aprendidas,  
y los ascensos o las promociones obtenidos durante su vinculación con esta empresa.

Nombre del empleador \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_  
Ciudad Estado C. postal

Número telefónico ( ) \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Nombre de su último supervisor \_\_\_\_\_

Fechas de empleo: Desde \_\_\_\_\_ Hasta \_\_\_\_\_

Pago o salario: Inicial \_\_\_\_\_ Final \_\_\_\_\_

Su último puesto laboral \_\_\_\_\_

Razón para retirarse (sea específico) \_\_\_\_\_

Detalle los empleos que ha tenido, sus obligaciones laborales, aptitudes usadas o aprendidas,  
y ascensos o promociones ganadas mientras trabajó para esta empresa.

¿Podemos ponernos en contacto con su empleador actual?  Sí  No

¿Completó esta solicitud por usted mismo?  Sí  No

Si no, ¿quién lo hizo por usted? \_\_\_\_\_

---

LEA CON ATENCIÓN, POR FAVOR

**CONSENTIMIENTO DEL FORMULARIO DE SOLICITUD**

Autorizo la investigación de todas las afirmaciones contenidas en esta solicitud. Entiendo que la tergiversación o la omisión de hechos pertinentes es causa de despido en cualquier momento sin notificación previa. Por este medio, autorizo a la empresa a comunicarse con escuelas, empleadores anteriores (a menos que se indique lo contrario), referencias y demás, y en este acto eximo a la Empresa de cualquier responsabilidad que resulte de dicho contacto.

También entiendo que (1) la empresa dispone de una política de uso de alcohol y drogas que requiere un examen previo a la iniciación de la relación laboral así como exámenes posteriores al inicio de dicha relación laboral; (2) el consentimiento y el cumplimiento de dichas políticas es una condición para mantener mi empleo; y (3) la continuidad de mi relación laboral se basa en la aprobación de los exámenes dispuestas en esa política. También entiendo que mi continuidad laboral puede basarse en la aprobación de los exámenes físicos laborales.

Firma del postulante \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*Esta empresa es un empleador que ofrece igualdad de oportunidades. Nos adherimos a la política de tomar decisiones laborales sin distinción de raza, color, religión, género, orientación sexual, nacionalidad, ciudadanía, edad o discapacidad. Le aseguramos que su oportunidad de empleo en esta empresa depende solamente de sus cualificaciones.*

**Gracias por completar este formulario de solicitud y por su interés en nuestra empresa.**

Muestra de formulario de solicitud de empleo: [www.entrepreneur.com/formnet/form/1023](http://www.entrepreneur.com/formnet/form/1023)

## Registro de solicitudes de empleo

<b>Reclamante:</b> Debe completar y guardar este formulario para futuras auditorías como registro de su trabajo. Este será su registro de solicitudes de empleo.								<b>Plan de búsqueda laboral:</b> (1) 2 intentos de búsqueda laboral (2) Despido temporal con fecha de vuelta al trabajo de (3) Local del sindicato.	
SSN: 123-45-6789		NOMBRE: Raymond Farquar							
Semana reclamada	Fecha	Empleador, dirección, ciudad y estado	Teléfono	Contacto	Método de contacto	Tipo de trabajo solicitado	Resultados		
Semana comenzando el 31-08-08	1-9-08	Jack's Auto 29105 N.W. 199th, OKC, OK	405-256-9999	Jack (dueño)	En Persona	Mecánico	No contratando		
Semana Terminado el 31-08-08	4-9-08	Fishbaum's Fritter House Mel.fishbaum@email.com	405-256-8888	No dio su nombre	Email/currículum	Jefe de cocina	Llamarán si necesitan		
Semana comenzando el .....									
Semana Terminado el .....									
Semana comenzando el .....									
Semana Terminado el .....									
Semana comenzando el .....									
Semana Terminado el .....									

Por formularios de solicitudes de empleo adicionales, acuda a [http://www.ok.gov/oesc\\_web/documents/OES-339\\_01-09.pdf](http://www.ok.gov/oesc_web/documents/OES-339_01-09.pdf)

Certifico que lo declarado es verdad y se corresponde con los hechos relacionados con mi reclamo de beneficios de desempleo. Comprendo que la ley penaliza las declaraciones falsas o el no declarar los hechos. También entiendo que mi reclamo puede ser auditado.

Fecha: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Empleador/Programa de igualdad de oportunidades. Se encuentra disponible ayuda y servicios adicionales para discapacitados.

## Información importante sobre los beneficios de su seguro de desempleo

La Comisión de Seguridad Laboral de Oklahoma ha implementado un programa de pago electrónico para recibir sus pagos electrónicamente a través de la nueva tarjeta de débito prepagada, llamada Oklahoma Debit MasterCard®, o a través de un depósito directo a su cuenta bancaria personal. Este programa ofrece métodos rápidos, cómodos y seguros para que usted reciba sus pagos. Sus pagos del seguro de desempleo serán depositados en su cuenta prepagada de Oklahoma Debit MasterCard® o en su cuenta bancaria personal.



Si desea recibir los pagos a través de un depósito directo, siga los pasos para la opción de depósito directo detallados en la página siguiente en "Sigüientes pasos". Si desea recibir sus fondos en la nueva Oklahoma Debit MasterCard®, no hace falta que haga nada. Si usted no hace nada, será automáticamente inscrito para recibir una nueva tarjeta de débito prepagada a menos que se haya inscrito previamente en la opción de depósito directo.

### Beneficios asociados a la nueva Oklahoma Debit MasterCard®:

- No deberá esperar la llegada de cheques por correo
- Acceso confiable a sus fondos y sin retrasos por desastres naturales
- Nada de cheques perdidos o robados que contengan información personal
- Simplemente gaste su dinero presentando su Oklahoma Debit MasterCard®
  - Es prudente, cómoda y segura
- Utilice la tarjeta para hacer compras y obtener efectivo en minoristas, ATM o las ventanillas de los cajeros
- Utilice la tarjeta en miles de lugares, es decir en cualquier lugar donde se acepten tarjetas de débito MasterCard®
- El saldo y los informes de su cuenta están disponibles las 24 horas al día, los 7 días de la semana, todo el año
- Notificación automática telefónica o por correo electrónico en cuanto un depósito sea efectuado en la cuenta de su tarjeta
- Un número gratuito de servicio al cliente contestará sus preguntas en cualquier momento, todos los días del año.
- Consulta de saldos y de movimientos en forma gratuita en [www.EPPICard.com](http://www.EPPICard.com)
- La cuenta de su tarjeta está protegida por su Número de Identificación Personal (PIN)
- La cuenta de su tarjeta está asegurada por el FDIC

## Siguientes pasos

### Para la opción de débito MasterCard®:

1. Usted se encuentra preinscrito, así que no hace falta que haga nada a menos que ya esté inscrito para depósito directo, caso en el cual deberá llamar al **866-320-8699** y cancelar el depósito directo. Su tarjeta le será enviada por correo automáticamente.
2. Para asegurarse de que su nueva tarjeta de Débito MasterCard® le sea entregada, vuelva a verificar su domicilio. Llame a este número sin cargo, **866-320-8699**, para actualizar su domicilio actual.
3. Una vez que reciba su tarjeta, active su cuenta llamando al mismo Centro de Atención al Cliente al **866-320-8699**. Usted no podrá usar la tarjeta hasta que active la cuenta (seleccionando su PIN) y hasta que se hayan depositado fondos en la cuenta de su tarjeta.

### Para la opción de depósito directo:

1. Si desea que se le depositen los pagos semanales directamente en su cuenta bancaria personal, llame al mismo Centro de Atención al Cliente número, **866-320-8699**, elija la opción de depósito directo y dígame al operador que quiere inscribirse en la opción de depósito directo para recibir sus pagos semanales. Un formulario de depósito directo le será enviado por correo para pedirle información sobre su cuenta bancaria y su firma autorizando a que los depósitos sean enviados a su cuenta personal. También puede ver e imprimir el formulario en línea en [https://www.eppicard.com/okedcuiclient/pdf/OKUI\\_DD\\_Form.pdf](https://www.eppicard.com/okedcuiclient/pdf/OKUI_DD_Form.pdf).
2. Complete el formulario de inscripción y envíelo por correo al domicilio impreso en el formulario, o envíelo por fax al **405-947-2990**.
3. La inscripción tardará aproximadamente entre cuatro y siete días desde la recepción del formulario completado.
4. Si no elige el método de pago por depósito directo oportunamente, recibirá automáticamente la nueva tarjeta de débito MasterCard®, o se continuará utilizando la información de depósito directo que haya proporcionado anteriormente.

### Atención al cliente

Visite [www.EPPICard.com](http://www.EPPICard.com) o llame al **866-320-8699**  
(24 horas/todos los días)

### Consejos de seguridad importantes para su tarjeta

- Mantenga en secreto su Número de Identificación Personal (PIN). Nunca lo escriba en cualquier lugar, especialmente en su tarjeta.
- Cuando utilice un ATM, tenga su tarjeta lista mientras se acerca. Si observa o presiente personas o circunstancias sospechosas, no utilice el ATM en es momento.
- Siempre retire su tarjeta, recibos y registros de transacciones.



Los fondos de su Seguro de Desempleo serán depositados en esta tarjeta.

### ¡No tire esta tarjeta!

Su tarjeta es válida por tres (3) años. Sus pagos serán depositados en esta tarjeta durante la validez de su tarjeta, si resulta seleccionado para beneficios durante este período. Usted recibirá una nueva tarjeta una vez que su tarjeta actual venza solo si tiene saldo.

### Active su nueva Oklahoma Debit MasterCard® inmediatamente — Tan sencillo como 1-2-3

1. Llame al **866-320-8699** para elegir su Número de Identificación Personal (PIN)
  - Ingrese el número de su tarjeta cuando se le solicite.
  - Ingrese los últimos cuatro dígitos de su número de seguro social.
  - Ingrese su código ZIP.
  - Elija un PIN de cuatro dígitos.
2. Firme con tinta el dorso de su tarjeta.
3. Comience a utilizar su tarjeta inmediatamente en cualquier lugar donde acepten MasterCard®, inclusive minoristas, pago de cuentas y compras en línea.

### Consejos útiles para utilizar su Oklahoma Debit MasterCard®

#### Poder y flexibilidad al Comprar

Su Oklahoma Debit MasterCard® será aceptada en cualquier lugar que acepte MasterCard®, incluso en tiendas de comestibles, farmacias, restaurantes, compras en línea/por internet, servicios automotores y sus negocios favoritos.

#### Compras prácticas en línea

Compre en su tienda al por menor, en cualquier momento, libros, ropa, artículos electrónicos, regalos, viajes y prácticamente de todo.

#### Estaciones de combustible

Para comprar combustible, simplemente muestre su tarjeta dentro de la tienda y dígame al cajero cuánto quiere comprar.

#### Notificaciones de depósitos telefónicos o por correo electrónico

Inscríbase en [www.EPPICard.com](http://www.EPPICard.com) o en el 866-320-8699.

#### Acceso fácil a la información de su tarjeta 24/7

Cinco (5) llamadas sin cargo al mes, inclusive el saldo y los últimos diez (10) movimientos, al 866-320-8699 o visite [www.EPPICard.com](http://www.EPPICard.com).

#### Pague sus cuentas en línea

Utilice su tarjeta para pagar servicios, cuentas telefónicas y TV por cable, entre otros.

Descripción	Costo/Tarifa	Descripción	Costo/Tarifa
Retiros por ATM (dentro de la red)	Sin cargo ilimitados en Banco Comerica o en los ATM MoneyPass®	Retiros por ATM (fuera de la red)*	\$1.25 por retiro de ATM no efectuado en Banco Comerica o en los ATM MoneyPass®
Consulta de saldo por ATM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (1) sin cargo en los ATM MoneyPass® o del Banco Comerica por depósito</li> <li>• \$0.50 por cada consulta adicional</li> <li>• \$0.50 por cada consulta en los ATM que no sean MoneyPass® o del Banco Comerica</li> </ul>	Rechazo por ATM	<ul style="list-style-type: none"> <li>• \$0.50 por cada rechazo de ATM</li> <li>• El rechazo de ATM se produce cuando no hay fondos disponibles para cubrir su pedido de retiro de efectivo</li> </ul>
Retiros en efectivo del cajero	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (1) sin cargo por depósito en bancos miembros de MasterCard® o en Credit Union</li> <li>• \$2.00 por cada transacción adicional</li> <li>• Para denunciar un problema con un banco participante, llame al 866-320-8699</li> </ul>	Reemplazo de Tarjeta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uno (1) sin cargo por cada período de (12)-meses</li> <li>• \$4.00 por cada tarjeta adicional</li> <li>• Entrega habitual (5 a 8 días laborales)</li> <li>• Entrega exprés (2 a 3 días laborales); se aplica una tarifa adicional por entrega exprés de tarjeta</li> </ul>
Tarjeta Exprés Tarifa de entrega	\$15.00 por pedido	Atención al cliente interactiva Respuesta de voz interactiva (IVR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cinco (5) consultas sin cargo por mes al IVR</li> <li>• \$0.50 por cada consulta adicional</li> </ul>
Tarifa de inactividad **	\$1.50 por mes después de 360 días de inactividad tras la activación de su tarjeta	Tarifa de transacciones internacionales	2% del monto de la transacción por cada retiro de efectivo por ATM, retiro de efectivo por cajero, transacción POS y compra a través de una transacción de reembolso de efectivo efectuada fuera de los Estados Unidos.
Tarifa de transacción internacional por ATM	\$1.25 por cada transacción internacional por ATM (la tarifa internacional por transacción también se aplica)	Estado de cuenta de tarjeta por correo	\$1.50 por mes

## ¡No tire esta tarjeta!

\* Los dueños del ATM pueden cobrar una tarifa adicional llamada “recargo” o “comisión”. Visite nuestro sitio web en [www.EPPICard.com](http://www.EPPICard.com) o llámenos al 866-320-8699 para informarse sobre la ubicación de los ATM sin recargo más cercanos.

\*\* La inactividad se define como la falta de depósitos, retiros de efectivo, consultas de saldo o compras durante 360 días consecutivos. La tarifa de inactividad no cobrará una vez que el saldo de la cuenta de la tarjeta llegue a cero (\$0.00) o una vez que la tarjeta reinicie la actividad.



**Nota al dueño de la tarjeta:** las transacciones sin cargo ganadas vencen a fin de cada mes calendario si no son usadas.

La tarjeta Oklahoma Debit MasterCard® es emitida por el Banco Comerica conforme a una licencia de MasterCard International Incorporated.

MasterCard® y la marca MasterCard® son marcas registradas de MasterCard International Incorporated.

### Fuentes:

[https://www.eppicard.com/okedcuiclient/pdf/CO\\_OKUI\\_AL01.4\\_2013-07-03.pdf](https://www.eppicard.com/okedcuiclient/pdf/CO_OKUI_AL01.4_2013-07-03.pdf)

[https://www.eppicard.com/okedcuiclient/pdf/OKUI\\_Carrier.pdf](https://www.eppicard.com/okedcuiclient/pdf/OKUI_Carrier.pdf)



**Lo ayudamos a hacer la transición hacia su próximo empleo**