Herramientas y recursos para la transición a **SU PRÓXIMO TRABAJO**

Usted está en
una situación difícil,
Pero hay muchas
personas y recursos
listos para ayudarle a
la transición a su
próximo trabajo.

¡Empieza ahora!

La oficina de desarollo de la fuerza laboral de Oklahoma /El programa Oklahoma Works es un empleador de igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliaries estan disponibles a peticion de las personas con discapacidades.

Respuesta rápida - ¿Qué hay aquí para usted?

Cada año, miles de trabajadores quedan desempleados, sin que haya culpa de su parte. Los servicios y programas de respuesta rápida están diseñados para ayudar a aquellos que han recibido notificación de despidos o terminación debido a la reducción de personal o el cierre de la instalación. Los servicios se enfocan en asegurar que los empleados afectados, como usted, sepan aprovechar los muchos recursos disponibles para ayudarle a la transición a un nuevo trabajo tan pronto como sea posible. **El Equipo de Respuesta Rápida de Oklahoma está aquí para ayudarlo a medida que se mueve a través del proceso, Comenzando con este libro de recursos de Respuesta Rápida, que está lleno de información útil y consejos para entender los recursos disponibles, incluyendo:**

- Cómo solicitar el Seguro de Desempleo
- Consejos para encontrar su próximo trabajo
- Programas y recursos disponibles para llevarlo a cabo durante la transición

También querrá visitar su centro local de Oklahoma Works, un socio orgulloso de la red de American Job Center. Los centros están estratégicamente ubicados en todo el estado (ver la lista a partir de la página 29) y ofrecen una variedad de servicios, tales como:

- Asistencia con Seguro de Desempleo
- Consejería de carrera, búsqueda de empleo y ayuda para la colocación de empleo, y otros servicios de re-empleo
- Evaluación de los niveles de aptitud, y necesidades de servicio de apoyo
- Acceso a la capacitación para una nueva ocupación, si es necesario
- Información sobre servicios de apoyo como transporte, cuidado de niños y conexión a otros servicios según sea apropiado
- Desarrollo de habilidades a corto plazo, individualmente o en grupo, centrándose en habilidades de comunicación, Conducta profesional y otras habilidades interpersonales

Vikki Dearing
Coordinadora Estatal del Programa de Respuestas Rápidas
Oficina de Desarrollo de la Fuerza Laboral de Oklahoma
Vikki.Dearing@osuokc.edu
405-945-9195

TABLA DE CONTENIDO

1

Consejos para encontrar el trabajo adecuado

Páginas 5 - 21

2

Re-empleo Asistencia de ajuste de servicios y comercio

Páginas 22 - 23

3

Recursos útiles

Páginas 24 - 31

4

Seguro de desempleo

Páginas 32 - 41

Parte 1
Consejos para encontrar el trabajo adecuado

Consejos para encontrar el trabajo adecuado

Los Centros de la Fuerza Laboral de Oklahoma ofrecen servicios que le ayudarán en su búsqueda de empleo. Existen 31 Centros de la Fuerza Laboral de Oklahoma en todo el estado (ver lista que comienza en la página 29). El objetivo de estos centros es proporcionarle recursos para ayudarle con su búsqueda de empleo, colocación laboral y desarrollo profesional. El personal de la Fuerza Laboral de Oklahoma puede proporcionar los siguientes servicios:

- Solicitud de asistencia para el seguro de desempleo.
- Asesoramiento de carrera, búsqueda de empleo, ayuda para la colocación laboral y otros servicios de re-empleo.
- Entrenamiento para una nueva ocupación.
- Evaluación de los niveles de habilidad, aptitudes y necesidades de servicios de apoyo.
- Información sobre servicios de apoyo, incluyendo transporte, cuidado de niños, y conexiones a tales servicios según sea apropiado.
- Desarrollo de habilidades a corto plazo, individualmente o en grupo, incluyendo pero no limitado a puntualidad, conducta profesional, creación de currículo y habilidades de comunicación.

OKJobMatch.com

OKJobMatch

La combinacion perfecta para los solicitantes de empleo de Oklahoma
OKJobMatch.com

Es un recurso de empleo que combina a los solicitantes de trabajo con los empleadores basado en la experiencia, educación, habilidades, certificaciones y licencias, entre otros criterios. El sitio web también permite a los empleadores de Oklahoma para buscar el talento en un solo lugar. No importa cuál sea su historial de trabajo o nivel educativo podría ser que, OKJobMatch.com utilice sus habilidades reales y experiencia para crear un curriculum vitae que toma las conjeturas de su búsqueda de empleo. Al crear su resume esto ayuda a los solicitantes delinear y identificar las brechas en los requisitos de educación, habilidades o credenciales, y ofrece opciones para la educación continua. Completar el proceso de currículum en línea es muy recomendable para generar el mayor número de resultados, pero también puede cargar un currículum existente para una revisión a los estándares de OKJobMatch.com, o usarlo tal como está. Gratuitamente OKJobMatch.com busca trabajos en los 77 condados y estados circunvecinos; trabajos que coincidan con sus experiencias laborales y educativas. Vaya a OKJobMatch.com para encontrar su equivalente hoy, o visite su centro local de Oklahoma Works.

Creando un curriculum vitae

Personaliza tu currículum para que encaje en el trabajo para el que estás entrevistando. Enfatizar la experiencia laboral relacionada. Compruebe que no hay errores ortográficos o gramaticales. Cuando usted crea su curriculum vitae, usted puede encontrar útiles las siguientes opciones de formato:

Formatos del curriculum vitae

Formato	Ventajas	Desventajas	El más usado
Cronológico	• Este es un formato ampliamente utilizado • El historial de trabajo / empleo está listado en orden cronológico • Demuestra un crecimiento en habilidades y responsabilidades • Fácil de preparar	• Enfatiza las brechas en el empleo • No es adecuado si le falta historial de trabajo • Puntos destacados, frecuentes cambios de trabajo • Hace hincapié en la falta de experiencia y cambios de carrera	• Individuos con un historial laboral estable
Funcional	• Este formato enfatiza las habilidades más que la experiencia laboral • Organiza una variedad de experiencias (pagadas, no pagadas, otras) • Disimula las brechas en el registro de trabajo o una serie de trabajos de corto plazo	• Este formato es visto con desconfianza por parte de los empleadores debido a la falta de empleadores y fechas	• Individuos con brechas laborales • Individuos que cambian de trabajo frecuentemente • Individuos que han desarrollado habilidades; obtenidas fuera del empleo
Combinación	• Destaca habilidades y logros relevantes • Este formato no enfatiza la historia del empleo en trabajos menos relevantes • Combina habilidades desarrolladas en una variedad de trabajos u otras actividades • Minimiza los inconvenientes como las brechas de empleo y la ausencia de experiencia de trabajo directamente relac	• Confuso si no está bien organizado • No hace énfasis en las tareas del trabajo, responsabilidades • Requiere más esfuerzo y creatividad para preparar	• Buscadores de nuevas carreras o en transición • Personas que reingresan al mercado de trabajo después de alguna ausencia • Individuos que han crecido en habilidad y responsabilidad • Individuos que persiguen el mismo o similar trabajo que han tenido en el pasado
Curriculum vitae dirigido	• Personalizado a la compañía / posición • Este formato, muestra la investigación • Más impresionante para el empleado • Escrito específicamente para las necesidades de un empleador	• Toma más tiempo para preparar • Es confuso si no está bien organizado • Debe revisarse para cada empleador	• Para todo el mundo que sepan - que cualquiera de los otros formatos puede convertirse en un curriculum vitae específico

Consejos para escribir una carta de presentación

Una carta de presentación es igualmente importante como su curriculum vitae. Es una oportunidad para vender sus habilidades que se ajustan a la descripción del trabajo. Suponiendo que usted está enviando una carta y curriculum vitae por correo o correo electrónico, los siguientes consejos le ayudarán a hacer una buena impresión

Sea conciso, preciso y educado

- Use oraciones cortas.
- Mantenga la carta en una página.
- Revise su carta minuciosamente 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: la tinta azul es mejor para mostrar que la carta es original.

Incluya estas secciones importantes en su carta de presentación

- **Título y saludo:** Incluya la fecha, su nombre y su información de contacto. Dirija la carta a una persona y / o título específico siempre que sea posible.
- **Apertura e introducción:** Explique quién es usted y su razón para escribir, incluyendo cómo se enteró de la posición.
- **Cuerpo:** Sea su propio vendedor. En primer lugar, revele por qué cree que usted es un perfecto y único candidato para la posición. En segundo lugar, explique por qué ha elegido al empleador además identifique información específica sobre la posición y el empleador para demostrar que usted investigó la empresa.
- **Cierre asertivo:** Tome la iniciativa con cortesía hacia acciones futuras y próximo contacto.

Ejemplo de carta de presentación

Adaptado del Departamento de Defensa con datos de los departamentos de Comercio, Educación y Trabajo.

Si se trata de una carta de presentación de correo electrónico, el titulo del tema debe hacer referencia al trabajo para el que solicita. Por ejemplo: Empresario experimentado para su posición de mercadeo, 1 de enero del 2017.

Ejemplo de carta de presentación

Estimada Sra. Jackson,

Estoy escribiendo en respuesta a la publicación de trabajos en los sitios web de Mom's Marmalades para la posición de gerente de mercadeo digital en la oficina de Tulsa. Como una persona autosuficiente con una experiencia significativa como propietario de negocio; puedo ofrecer Mermeladas de Mamá:

- Dos años de experiencia empresarial, incluyendo la apertura de una librería en línea
- Competencia informática, incluyendo Microsoft Word y Excel, así como Adobe InDesign y Photoshop
- Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.

Siempre he admirado su compañía, y mi familia y yo hemos disfrutado de sus productos por muchos años. Me honraría ser una parte de las Mermeladas de la Mamá y ayudar a su compañía a crecer con la comercialización en línea. Mi currículum adjunto proporciona información adicional sobre mis antecedentes y calificaciones. Espero escuchar de usted tan pronto como sea posible para acordar una entrevista.

Gracias por su consideración, y espero tener noticias de usted pronto.

Sinceramente,

Joe alguien
Dirección
Teléfono
Correo Electrónico

Completar el formulario de solicitud

Casi todos los empleadores le exigen llenar un formulario de solicitud, a pesar de que la empresa ya tenga su currículum y carta de presentación. Las aplicaciones pueden utilizarse como una herramienta para seleccionar a los solicitantes de entrevistas. Siempre tome su tiempo al llenar el formulario de solicitud. Utilice uno como borrador antes de completar el formulario final. En las (paginas 16-21) encontrara un ejemplo del patrón, del formulario. Utilice las siguientes sugerencias para completar los formularios de solicitud. Una vez completada la solicitud, siempre llévela con usted al momento de aplicar por cualquier trabajo, de esta forma usted tendrá toda la información que necesite.

1. **Esté preparado,** cuando llene el formulario. Tenga toda la información necesaria fácilmente accesible.

2. Lea y **siga** todas las instrucciones antes de comenzar a llenar el formulario.

3. Haga su formulario de aplicación **limpio y fácil de leer** – Los empleadores juzgarán la apariencia y el contenido. Si es posible, escriba el formulario. Si no puede escribir, imprima cuidadosamente.

4. Aun cuando la aplicación repita la información. Por favor No escriba “ver curriculum vitae”, Lea cada pregunta y decida cómo responderá antes de comenzar a escribir. Esto le ayuda a ajustar la respuesta en el espacio disponible y escribir la mejor respuesta.

5. Conteste todas las preguntas. Si una pregunta no se aplica o si cree que la pregunta invade su privacidad, escriba “N / A” para “no aplicable”.

6. No deje espacios en blanco. Do not leave blank spaces.

7. No rasguñar, borrar o escribir sobre errores. Si debe corregir sobre un error, tache el error completamente con una sola línea, por ejemplo (-).

8. Tómese su tiempo, pero trabaje constantemente. Si tardas demasiado tiempo en llenar una solicitud en la empresa, el empleador puede pensar que no estás bien preparado o que trabajas demasiado lento.

9. Responda las preguntas con sinceridad - nunca mienta - y no use respuestas sarcásticas.

10. Pida una aclaración si no entiende algo sobre el formulario.

11. Después de completar el formulario, compruebe su exactitud, gramática correcta y ortografía.

12. Asegúrese de que está nítido y haga una copia para sus registros.

13. **Experiencia de trabajo:** Asegúrese de tener toda la información que necesitará con usted. Trabaje en describir sus deberes antes de que usted complete una aplicación así que usted puede ser breve y claro en sus descripciones. Cuando usted prefiere no dar su historial de sueldos, que rara vez se utiliza "se discutirán en la entrevista." Sin embargo, tenga en cuenta que algunos empleadores lo descalificaran para la entrevista por hacer esto. Al dar su razón para irse, nunca dé una respuesta negativa - "metas completadas", " se mudó" y "temporal" son todas las respuestas aceptables.
14. **No escriba** "despedido". Una vez más, tenga en cuenta que pueda que algunos empleadores lo descalifiquen de la entrevista por hacer esto. Siempre enumere la razón en una oración positiva.
15. **Posición deseada:** Llene siempre este espacio! Nunca escriba "ninguna" o "que hará cualquier cosa". Haga alguna investigación primero para que conozca los trabajos para los que califica y los trabajos disponibles en la empresa. Escriba siempre en el nombre de la posición para la cual usted está aplicando. Si la empresa tiene más de una posición que le interesa, llene una solicitud separada para cada una. (Algunos dicen "primera opción" y "segunda pción" - puede utilizar una aplicación en este caso.)
16. **Salario deseado:** Antes de llenar una solicitud, asegúrese de conocer el salario más bajo que aceptaría y el rango salarial para la posición que desea. Llame a algunas empresas en el área y pregunte el rango de pago para el tipo de trabajo para el que solicita. Lo mejor es hacer una lista del salario o rango de sueldo después de la investigación promedio de los salarios iniciales.
17. **Disponibilidad:** A menos que no pueda iniciar un trabajo de inmediato, escriba la fecha actual en este espacio. De lo contrario, escriba la fecha en la que estará disponible para comenzar a trabajar. Si actualmente está trabajando, escriba "Después de un período de notificación de dos semanas". Si le preguntan qué horas o turnos trabajará, puede escribir "abierto" a menos que tenga requisitos específicos.
18. **Habilidades Especiales y Capacitación:** Esta es una oportunidad para que usted pueda destacar cualquier cosa que posiblemente podría diferenciarlo de otros solicitantes.

Su derecho a la privacidad, de acuerdo con la Ley de Privacidad Personal, no es apropiado que los empleadores soliciten cierta información en los formularios de solicitud. Si encuentra una solicitud de trabajo que solicita esta información, es su decisión si la suministra. Si decide no responder a este tipo de preguntas, asegúrese de escribir "N / A" para "no aplicable" para indicar que ha visto la pregunta. Tenga en cuenta que algunos empleadores todavía pueden descalificarlo por hacer esto. Algunos ejemplos de preguntas inapropiadas incluyen fecha de nacimiento, estado civil, dependientes, salud, ciudadanía y afiliaciones sociales o religiosas.

Consejo: Utilice el ejemplo del patrón del formulario de solicitud, localizados en las páginas 16-21 y consérvelo para referencia.

Preparación para la entrevista de trabajo

Tener una entrevista exitosa es esencial para que le ofrezcan el trabajo para el cual usted ha aplicado. Los siguientes son consejos para prepararse para la entrevista:

- **Investigue a la empresa:** Aprenda todo lo que pueda acerca de la empresa con la que va a tener la entrevista. Revise el sitio web de la compañía para obtener más información, como: La historia de la compañía y los informes anuales. También puede visitar su centro local de Oklahoma Works para obtener ayuda.
- **Atención al detalle:** Vestirse apropiadamente para la entrevista. Si no está seguro de qué llevar, llame al departamento de recursos humanos de la empresa donde está entrevistando y pregúnteles sobre el código de vestimenta. Llegue 10-15 minutos antes de la entrevista. Sea profesional y cortés, teniendo en cuenta que las primeras impresiones cuentan. También, traiga copias adicionales de su curriculum vitae y traiga un cuaderno y un bolígrafo.
- **Manténgase positivo:** No se queje de la empresa para la que trabajó anteriormente o de su ex jefe; en su lugar, enfatice los logros. Instead, emphasize accomplishments.
- **Anticipar preguntas difíciles:** Por ejemplo, "¿por qué crees que estás calificado para esta posición? "Y" ¿cómo manejas la presión? "Hay más ejemplos de preguntas difíciles en la próxima sección de este manual.
- **Sea honesto:** Enfatice sus logros y no haga excusas.
- **Haga las preguntas correctas:** Las preguntas que usted haga deben demostrar su interés en el trabajo. Pregunte por detalles relacionados con el trabajo (por ejemplo, "¿Dónde encaja el trabajo en la organización?", "¿Cómo me presentarían al trabajo?"). Hay más ejemplos de preguntas que puedes hacer durante la entrevista en la página 15.
- **Seguimiento:** tome notas sobre puntos importantes que ha discutido y obtenga la información de contacto del entrevistador. Pregunte cómo el proceso de contratación procederá y envíe al entrevistador ya sea una carta de agradecimiento escrita a mano o un correo electrónico.

Medios de comunicación social

En estos días, los empleadores están buscando redes sociales para chequear a los posibles empleados, y lo que tiene en sus cuentas puede determinar si obtiene el trabajo. A continuación se presentan algunos consejos útiles para asegurar que sus cuentas de redes sociales ayudan, y no perjudican, su búsqueda de empleo.

- **Haga su propia búsqueda:** Escriba su nombre y ciudad en un motor de búsqueda, como Google o Bing, y vea qué aparece.
- **Limpiar sus comentarios:** lea los mensajes de sus redes sociales del año pasado y elimine u oculte los comentarios o las imágenes que considere que no cuadran bien con un posible empleador, especialmente cualquier comentario negativo sobre sus ex empleadores

- **Mantenga las fotos clasificadas -G:** vea a través de sus fotos y quite o limite el acceso a las fotos que otros pueden encontrar ofensivas. Por ejemplo, gestos de las manos, bebidas alcohólicas, imágenes políticas, ropa no profesional, etc.
- **Manténgalo privado:** len lugar de eliminar fotos o comentarios de su cuenta, puede cambiar la configuración de privacidad de su cuenta para permitir que sólo sus seguidores o amigos vean su perfil completo o fotos. Compruebe los ajustes de vez en cuando, ya que algunas redes sociales cambian su configuración de privacidad con bastante frecuencia. Sólo recuerde que los contratantes podrían solicitar seguir sus mensajes. *Aunque negar la solicitud siempre es una opción, esto también puede ser que no envíe el mejor mensaje.*

Responder preguntas difíciles

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

1. **Cuéntame de usted.** Describa brevemente sus logros académicos y profesionales y sus metas. Describa brevemente sus calificaciones para el trabajo y las contribuciones que podría hacer a la organización.
2. **¿Por qué dejo su último trabajo? ¿Por qué está abandonando su posición actual?** sta es una pregunta difícil y crítica. No hable mal de sus ex empleadores. No suene demasiado oportunista. Es buen afirmar después de una larga consideración personal; por ejemplo quería una oportunidad para ampliar su experiencia o conocimiento. Usted siente que su oportunidad de hacer una contribución en este momento es muy baja y que está buscando una empresa con mayores oportunidades. Por ejemplo: “Logré mis objetivos allí y comencé a buscar nuevos retos. Se hizo evidente que tendría que buscar otro lugar para encontrar esas oportunidades. “Entonces podría explicar cuáles eran sus metas, y cómo las alcanzo, además hacia a dónde se ve ahora.
3. **¿Cuál considera usted que es su logro más significativo?** Con esta respuesta pueda que consigas el trabajo. Prepárese ampliamente. Cuente una breve historia, que incluya detalles y su participación profesional. El problema, acción, organización de intención apropiada funciona bien aquí. Describa una situación que presentó un problema, detalle y qué acciones tomó para resolverlo, y discuta cuál era el propósito. Este debe ser un logro que realmente valió la pena. Algunos aspectos que usted podría discutir incluyen el trabajo duro, los plazos, la superación de obstáculos, asuntos importantes de la empresa y las relaciones con los compañeros trabajo.
4. **¿Por qué cree que está calificado para esta posición?** Elija dos o tres factores principales sobre el trabajo y sobre usted que son más relevantes. Discuta durante dos minutos, con detalles específicos. Seleccione una habilidad técnica, una habilidad de gerencia específica (organización, personal, planificación) y una historia de éxito

personal. ¿Alguna vez alcanzo algo que no creía poder lograr? Demuestre que está orientado hacia objetivos y tiene una ética de trabajo fuerte, compromiso personal e integridad. Proporcione un buen ejemplo donde superó numerosas dificultades para tener éxito. Demuestre que usted no es una persona que desfallece fácilmente y que usted continuara aunque las cosas se pongan difíciles.

5. **¿Qué le gusta / Que le disgusta de su posición actual?** El entrevistador puede estar tratando de determinar su compatibilidad con la posición abierta. Afirmar que no le gustan las horas extras o no le gustan los detalles específicos, o que no le gusta la "administración", esto le puede costar la posición. No hay nada malo en gustarle los desafíos, las situaciones de alta p resión o la oportunidad de crecer, o no le gusta la burocracia.
6. **¿Cómo maneja la presión?** ¿Le gustan o no le gustan estas situaciones? Los estudiantes de alto rendimiento tienden a desempeñarse bien en situaciones de alta presión. Por el contrario, esta pregunta también podría implicar que la posición está llena de presión. Si se desempeña bien bajo estrés, proporcione un buen ejemplo con detalles, dando una visión general de la situación de e strés. Trate de transmitir la situación como un desafío en lugar de centrarse en su capacidad para manejar la presión. El entrevistador le verá convertir una situación negativa en una situación positiva.
7. **Los buenos empleados pueden tomar la iniciativa y hacer el trabajo. ¿Puedes describirse a sí mismo en términos de esta declaración?** Una persona proactiva y orientada a los resultados no necesita supervisión constante. Para convencer al entrevistador de que usted sabe tomar la iniciativa, debe describir una situación en l a que usted mismo se auto motivó. Discuta al menos un ejemplo en profundidad. (Debería tener al menos tres ejemplos.) Demostrar una fuerte ética de trabajo y creatividad.
8. **¿Cuál es el peor o más vergonzoso aspecto de su carrera? ¿Cómo habría hecho las cosas de manera diferente ahora con 20/20 de retrospectiva?** Esta es una pregunta para averiguar si eres introspectivo y si aprendes de tus errores. La respuesta correcta indica una personalidad abierta y flexible. No tenga miedo de hablar de resultados negativos o problemas, especialmente si usted ha aprendido de ellos. Las personas dinámicas y de alto rendimiento aprenden de los errores. Termine su historia en una nota positiva.
9. **¿Cómo ha crecido o cambiado en los últimos años?** Discutir esto efectivamente es indicativo de un individuo bien equilibrado e inteligente. La maduración, el aumento de las habilidades técnicas o el aumento de la confianza en sí mismos son aspectos importantes del desarrollo humano. Superar los obstáculos personales o reconocer las debilidades manejables puede hacer de usted un empleado accesible y deseable.

10. **¿Cuáles son sus puntos fuertes más importantes?** Conozca cuatro o cinco puntos claves. También ser capaz de discutir cada uno con un ejemplo específico. Seleccione los atributos que sean más compatibles con la oferta del trabajo. La mayoría de las personas mencionan la capacidad de gerencia (administración) o las buenas habilidades interpersonales en respuesta a esta pregunta. Si no puede describir las características específicas de la administración, como planificación, organización, presupuesto, personal, etc., no diga que tiene fuertes habilidades gerenciales. Si mencionas habilidades interpersonales, deberías ser capaz de explicar claramente lo que quieres decir.
11. **¿Cuál considera usted su debilidad más significativa?** Muestre por ejemplo específico cómo una debilidad se puede convertir en fuerza. Equilibre cualquier declaración negativa con una declaración positiva. Asegúrese de responder a la p regunta de "seguimiento" que ellos están pensando (y puede que nunca pregunte). Es decir, "¿qué estás haciendo al respecto?" O "¿cómo lo solucionas?" Ejemplo: "Tiendo a ser un adicto al trabajo, pero he aprendido a manejar mejor mi tiempo."
12. **Los plazos, la frustración, las personas difíciles y las reglas tontas pueden hacer un trabajo difícil. ¿Cómo manejas este tipo de cosas?** Si no puedes lidiar con pequeñas frustraciones, serás visto como un problema. Ciertamente puede expresar su disgusto por el lado mezquino de estas cuestiones, pero cómo superarlas es más importante. La diplomacia, la perseverancia y el sentido común pueden prevalecer incluso en circunstancias difíciles.

Preguntas que puede hacer durante una entrevista

Durante la entrevista, usted estará decidiendo si la compañía es un buen lugar para que usted trabaje. Sobre la base de las respuestas a sus preguntas, usted aprenderá sobre el empleador. Es una buena idea anotar cinco o seis preguntas que desea hacer basándose en su investigación de la empresa. A continuación se presentan ejemplos de preguntas que podría hacer:

- ¿Cómo describe un día típico en el trabajo?
- ¿Cómo describiría el ambiente de trabajo?
- ¿Sus empleados trabajan individualmente o en equipo?
- ¿Cómo se realizan las evaluaciones del desempeño de los empleados?
- ¿Cuáles son las posibilidades de promoción?
- ¿Cuál es el estilo gerencial con respecto al servicio al cliente, y los empleados?
- ¿Cómo me capacitarán o me presentarán al trabajo?
- ¿Tiene la compañía una política de promoción dentro sus mismos empleados?
- ¿Qué educación o capacitación adicional considera importante la empresa?

Consejo: busque un partido o enlace entre la empresa y sus metas y necesidades.

Consejo: llene este formulario cuando solicite trabajos para que tenga toda la información que necesite.

Ejemplo del formulario de solicitud

COMPLETE CON LETRA DE IMPRENTA LA INFORMACIÓN REQUERIDA EXCEPTO SU FIRMA

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 _____ (Sea específico) 2. Salario deseado _____ (Sea específico)

Días/horas disponibles para trabajar:

☐ Sin Preferencias ☐ Lunes _____ ☐ Martes _____ ☐ Miécoles _____

☐ 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
Mecanografia ☐ Sí ☐ No _____ PPM
10-teclas ☐ Sí ☐ No
Procesamiento de textos ☐ Sí ☐ No _____ WPM
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 ( ) _____ - _____

Con frecuencia, las personas no consiguen resumir de manera adecuada sus antecedentes en los formularios de solicitud. Utilice el espacio debajo para resumir toda información adicional que sea necesaria para describir sus cualificaciones para el puesto específico que está solicitando.

Militar

¿Ha pertenecido alguna vez a las Fuerzas Armadas? ☐ Sí ☐ No

¿Pertenece usted a la Guardia Nacional? ☐ Sí ☐ No

Especialidad _____ Fecha de ingreso _____ Fecha de baja _____

Experiencia laboral

Detalle su experiencia laboral de los últimos cinco años comenzando con su empleo más reciente. Si usted era autónomo, especifique el nombre de la firma. Agregue hojas adicionales si fuera necesario.

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) _____

_____

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.

_____

_____

_____

¿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 Empresade cualquier responsabilidad que resulte de dicho contacto.

También entiendo que (1) la empresa dispone de una política de uso de alcohol y drogas que requiereun 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 laaprobación 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

Parte 2
Servicios de re-empleo y asistencia para el ajuste comercial

Servicios de re-empleo y asistencia para el ajuste comercial

El desempleo puede ser el resultado de:

- Cierre de instalaciones o despidos en una planta o empresa
- Incumplimiento de negocio en el que usted trabajó por cuenta propia y se ha visto obligado a cerrar su negocio
- Ser una ama de casa desplazada; Esto incluye aquellos que dependen de los ingresos de un miembro de la familia

Como alguien que ha perdido su trabajo como resultado de este tipo de circunstancias, puede aprovechar los siguientes programas y servicios proporcionados por su centro local de Oklahoma Works.

Cada año, miles de trabajadores quedan desempleados sin que haya culpa de su parte.

Servicios de Reempleo

- Orientación a la información y servicios disponibles
- Desarrollo de un Plan Individual de Empleo, incluyendo los siguientes servicios, según sea necesario: Evaluación inicial de sus necesidades y habilidades
  - Búsqueda de empleo y asistencia para la colocación Asesoramiento profesional
  - Información sobre el mercado de trabajo
  - Capacitación en habilidades básicas, tales como preparación de currículum, habilidades para entrevistar, matemáticas y habilidades en computación
  - Capacitación en habilidades ocupacionales a través de un centro tecnológico, colegio comunitario, colegios con carreras de 4 años, aprendizaje registrado u otra entidad de capacitación aprobada Asistencia para establecer elegibilidad para otros programas federales, estatales o locales, incluyendo garantía-enlace federal para ciertos solicitantes de empleo
  - El Crédito Tributario para Oportunidades de Trabajo
  - Servicios de seguimiento para ayudarle a obtener o mantener un empleo, formación en el trabajo
  - Servicios de Apoyo

Asistencia para el Ajuste del Comercio (TAA)

- Las personas cuyo despido fue creado o afectado por el comercio internacional pueden ser elegibles para servicios adicionales bajo el programa de Asistencia para Ajustes Comerciales.
- Los trabajadores certificados por la TAA pueden acceder a servicios tales como subsidios de ingreso, reubicación y subsidios de búsqueda de empleo.
- Aquellos que necesitan readiestramiento para un empleo adecuado pueden recibir capacitación ocupacional.

Parte 3
Recursos útiles

Recursos útiles

Hay una variedad de recursos disponibles para usted en su comunidad y en todo el estado a medida que progresa la transición a un nuevo empleo. Los siguientes son varios que pueden ser útiles

Los Centros Oklahoma Works. Oklahoma Works, reúne a todos los socios y recursos de la fuerza de trabajo de nuestro estado, conectando a empleadores, empleados, y solicitantes de trabajo a la información y programas que ayudan a construir la fuerza de trabajo de Oklahoma. El objetivo final es que todos los oklahomenses tengan la educación, el entrenamiento y las habilidades necesarias para que los empleadores de Oklahoma tengan éxito y crezcan y todos los oklahomenses puedan lograr el sueño americano. Encuentre información y recursos útiles en el sitio web:

OklahomaWorks.gov

Recursos de búsqueda de empleo

OKJobMatch.com Una manera revolucionaria para que coincida con los puestos de trabajo adecuados en Oklahoma. No importa cuál sea su trabajo o historial educativo podría ser que, OKJobMatch.com utilice sus habilidades reales y experiencia para crear un curriculum vitae que toma las conjeturas de su búsqueda de empleo.

OKJobMatch.com

Los Centros de Oklahoma Works ofrecen una variedad de recursos de empleo gratuitos para ayudar con su búsqueda de empleo y desarrollo de su carrera, incluyendo información y acceso a oportunidades de capacitación. Ejemplos de servicios / recursos ofrecidos incluyen: asistencia en la búsqueda de empleo, información y registro sobre el seguro de desempleo, acceso a Internet de alta velocidad y computadoras, teléfonos y copiadoras, capacitación para una nueva carrera, orientación profesional, exploración e información de carrera, actualización de habilidades y servicios para veteranos.

oklahomaworks.gov/centers • 888-980-9675

Empleo con el Estado de Oklahoma. El Estado de Oklahoma tiene ofertas de trabajo en varias agencias a nivel estatal. En cualquier momento las oportunidades de trabajo pueden incluir posiciones para aquellos con certificaciones, experiencia y habilidades técnicas o a puestos que requieren títulos universitarios.

Jobs.OK.gov

USAJOBS Un recurso único para trabajos federales e información relacionada con el empleo. Explore oportunidades; necesitara crear un perfil con el USAJOBS y aprenda sobre el proceso de solicitud federal en su sitio web.

USAjobs.gov

Entrenamiento y educación

Oklahoma Career Guide Una herramienta en línea disponible para todos los Oklahomenses para explorar y usar con facilidad para guiar su futuro. Usted puede tomar evaluaciones, identificar ocupaciones, establecer planes de educación y, en última instancia, conectarse con los empleadores. Suponiendo que usted sea un estudiante que está buscando opciones de carreras universitarias o un adulto que busca una nueva trayectoria de la carrera, OKCareerGuide.org es la herramienta de gran alcance para proporcionarle todo lo concerniente a carrera y a recursos educativos, usted necesitará trazar su curso para el futuro.

OKCareerGuide.org

Los Centros de carreras tecnológicas de Oklahoma. Los Centros de carreras Tecnologías locales, pueden proporcionarle la orientación profesional, evaluación de habilidades y entrenamiento de habilidades centradas en la industria enfocados en conseguir un trabajo.

okcareertech.org/technology-centers • 800-522-5810

Programas de educación básica para adultos (ABE, por sus siglas en inglés) Los programas de ABE sirven a estudiantes de 16 años o más que no están matriculados en la escuela y que quieren mejorar sus habilidades básicas en lectura, escritura, matemáticas, atención y conversación.

OKAdultBasicEd.com • 800-522-5810

Colegios y Universidades de Oklahoma Muchos programas y servicios están disponibles para ayudarle a regresar a la universidad o comenzar su educación universitaria.

okhighered.org/adult-students • 800-858-1840

Los Colegios y Universidades de Oklahoma, tienen muchos programas y servicios disponibles para ayudarle a regresar a la universidad o comenzar su educación universitaria.

OKHigherEd.org/ReachHigher • 800-858-1840

Oklahoma College Start. Es una herramienta en línea que ayuda a estudiantes y adultos en el lugar de trabajo a diseñar un plan personalizado para la universidad. Usted puede explorar las universidades, obtener ayuda con la planificación de la carrera, aprender sobre la ayuda financiera, comenzar a construir un portafolio, y encontrar información sobre la creación de currículos además pulir las habilidades de la entrevista.

OKCollegeStart.org • 800-858-1840

Reach Higher Es un programa de adquisición de titulo que ofrece a los adultos que tienen algunas horas de universidad un camino a la obtención de un asociado o licenciatura. Los Programas de Reach Higher, ofrecen opciones de clases ya sea asistiendo a clases en la universidad o clases en línea, con horarios personalizados y cursos de estudio que cumplen con metas profesionales, con períodos de inscripción flexibles durante todo el año.

OKHigherEd.org/ReachHigher • 800-858-1840

Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil. (FAFSA por sus siglas en ingles), esta es una aplicación gratuita para los estudiantes, esto es una parte del Departamento de Educación de los Estados Unidos, es el mayor proveedor de ayuda financiera estudiantil en la nación. La Oficina de Ayuda Federal para Estudiantes ayuda a hacer posible la educación universitaria proporcionando más de $ 150 mil millones en subsidios federales, préstamos y fondos de trabajo y estudio cada año.

StudentAid.ed.gov • 800-433-3243

Recursos de la comunidad

211 Oklahoma: 211 Oklahoma es una línea de ayuda gratuita de recursos comunitarios las 24 horas que conecta a los oklahomenses con recursos comunitarios importantes los siete días de la semana, o sea todo los días del año. Esta línea directa tiene una gran cantidad de información, desde asistencia financiera, atención infantil hasta asesoría personal.

211oklahoma.org • 211

Consumer Credit Counseling Services: Esta agencia sin fines de lucro ayuda a las personas a ayudarse a sí mismos a través de asesoría financiera gratuita, manejo de deudas y educación.

cccsok.org • 405-789-2227 • 800-364-2227

Departamento de Crédito al Consumidor de Oklahoma: El Departamento puede ayudarle a entender sus derechos como consumidor y cuál es el comportamiento legal de los cobradores de deudas.

ok.gov/okdocc • 405-521-3653

Recursos para Veteranos: Hay una cantidad de recursos disponibles para los veteranos que buscan empleo.

OKMilitaryConnection.com

Bancos de alimentos de Oklahoma: Tiene dos bancos de alimentos regionales que distribuyen alimentos a los Centros de Recursos de Alimentos y despensas en todo el estado. El Banco Regional de Alimentos de Oklahoma sirve 53 condados en Oklahoma central y occidental, y el Banco de Alimentos de la Comunidad de Oklahoma Oriental distribuye alimentos a despensas en 24 condados en el este de Oklahoma. Para localizar una despensa de alimentos cerca de usted, comuníquese con:

In Western and Central Oklahoma

regionalfoodbank.org/get-help • 405-972-1111

In Eastern Oklahoma

okfoodbank.org/get-help • 918-585-2800

Asegurar Oklahoma: Permite que los oklahomenses que están temporalmente desempleados puedan comprar un seguro de salud a través del estado.

insureoklahoma.org • 888-365-3742

HealthCare.gov: El mercado en salud HealthCare.gov permite a las personas comparar los planes de salud con igualdad de condiciones. Las familias de ingresos medios y bajos obtendrán créditos fiscales que cubren una porción significativa del costo de la cobertura.

healthcare.gov • 800-318-2596

Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma: El Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma Ofrece servicios de salud y otros servicios para los oklahomenses con niños. La elegibilidad se determina basada en los ingresos.

OKDHS.org • 877-751-2972

- **El Programa de Asistencia Nutricional Suplementaria** (SNAP, por sus siglas en inglés) permite a familias de bajos ingresos comprar alimentos elegibles en tiendas de comida al por menor autorizadas.
- **La Asistencia Temporal para Familias Necesitadas** (TANF, por sus siglas en inglés) provee asistencia en efectivo por tiempo limitado para satisfacer las necesidades básicas, capacitación que conduce al empleo, servicios de empleo y cuidado infantil para familias calificadas con niños.
- **El Subsidio de Cuidado Infantil,** ayuda a asegurar la supervisión del entrenamiento, la nutrición y la educación de los niños mientras sus padres o encargados están en el trabajo, en la capacitación o recibiendo una educación.
- **SoonerCare** (Oklahoma Medicaid) es un programa de cobertura de salud que ayuda a pagar algunas o todas las facturas médicas para las personas que no pueden pagarlas.

Departamento de Servicios de Rehabilitación de Oklahoma

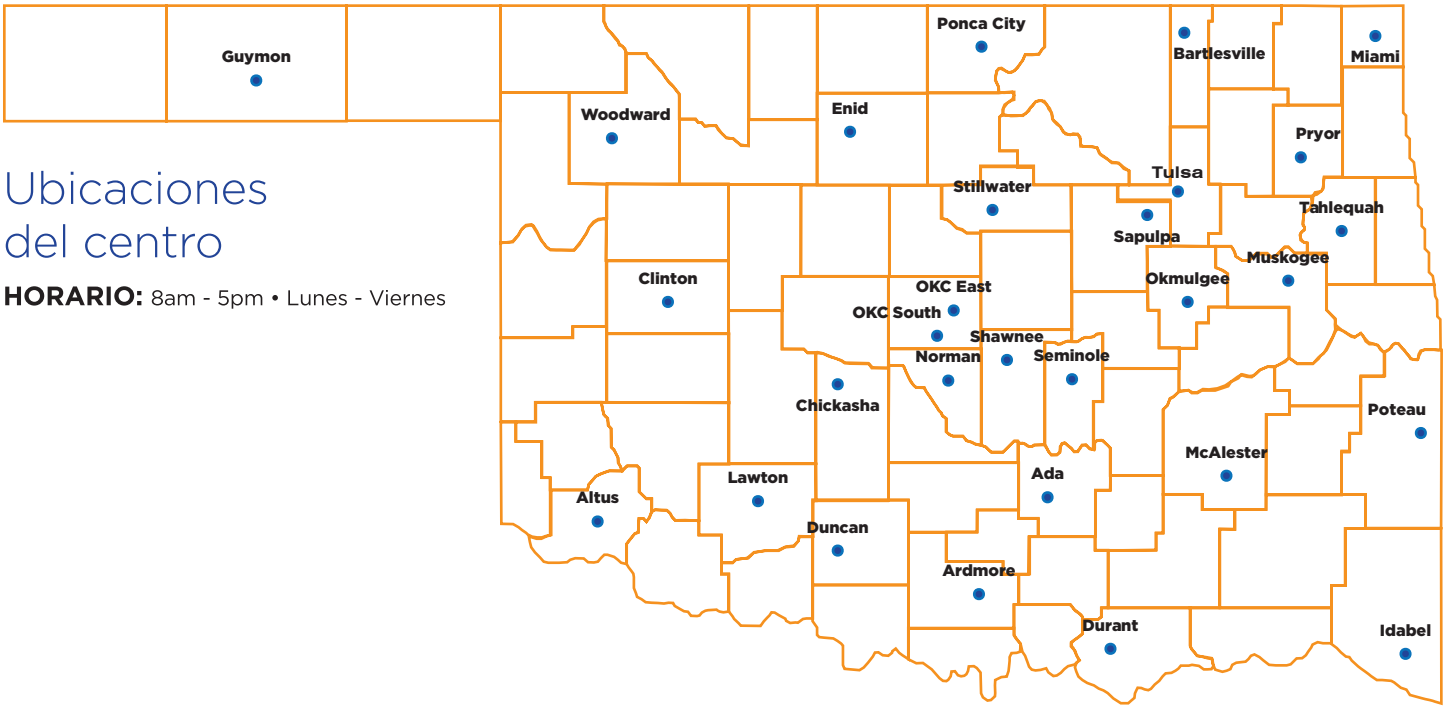
El Departamento de Servicios de Rehabilitación de Oklahoma ofrece oportunidades de empleo, vida independiente y autosuficiencia económica al ayudar a los oklahomenses con discapacidades a superar barreras para alcanzar el éxito en los lugares de trabajo, la escuela y en casa.

okrehab.org • 405-951-3400 voz / TTY o 800-845-8476 número gratuito de voz / TTY

Mi paseo

MyRide con solo un clic o una llamada puede tener acceso a los servicios de transporte público de Clearinghouse de Oklahoma. MyRide no puede pagar por un viaje o programar un viaje, pero es un buen lugar para comenzar cuando usted está buscando un paseo. Llame al 844-OKMyRide (844-656-9743) y un representante del centro de llamadas visitará el sitio web MyRide por teléfono. También puede visitar el sitio web de MyRide.

MyRide.ok.gov



Ubicaciones del centro

HORARIO: 8am - 5pm • Lunes - Viernes

Ada

1500 Hoppe Blvd., Suite 2, (74820)

580-332-1533

Condados servidos: Garvin, Pontotoc

Altus

1115 N. Spurgeon St. (73521)

580-482-3262

Condados servidos: Greer, Harmon, Jackson, Kiowa

Ardmore

2421 Autumn Run, Suite B (73401)

580-223-3291

Condados servidos: Carter, Love, Murray

Bartlesville

210 N.E. Washington (74006)

918-332-4800

Condados servidos: Nowata, Washington

Chickasha

301 S. 2nd St. (73018)

405-224-3310

Condados servidos: Grady, McClain, Caddo

Clinton

1120 Frisco Ave (73601)

580-323-1341

Condados servidos: Beckham, Custer, Roger Mills, Washita

Duncan

1927 W. Elk Ave (73533)

580-255-8950

Condados servidos: Jefferson, Stephens

Durant
4209 Hwy. 70 West (74701)
580-924-1828
Condados servidos: Atoka, Bryan, Coal, Johnston, Marshall

Enid
114 S. Independence (73701)
580-234-6043
Condados servidos: Alfalfa, Blaine, Garfield, Grant, Kingfisher, Major

Guymon
304 N.E. 4th St.
580-338-8521
Condados servidos: Beaver, Cimarron, and Texas

Idabel
2102 S.E. Washington St., Suites B & C (74745)
580-286-6667
Comarcas servidas: McCurtain, Choctaw, Pushmataha

Lawton
1711 S.W. 11th St. (73501)
580-357-3500
Condados servidos: Comanche, Cotton, Tillman

McAlester
1414 E. Wade Watts Ave. (74501)
918-423-6830
Condados servidos: Haskell, Latimer, Pittsburg

Miami
121 N. Main (74354)
918-542-5561
Condados servidos: Craig, Ottawa

Muskogee
717 S. 32nd (74401)
918-682-3364
Condados servidos: McIntosh, Muskogee, Wagoner

Norman
1141 E. Main (73071)
405-701-2000
Condados servidos: Cleveland

Oklahoma City
Condados servidos: Logan, Oklahoma, Canadian

Brookwood South
9210 S. Western Ave. (73139)
405-234-5000

Eastside
7401 N.E. 23rd (73141)
405-713-1890

> ### *OKC VA Medical Center
> VA Medical Center / Room 1B-109G
> 921 N. E. 13th St.
> Oklahoma City, OK (73104)
> **405-456-5031**

Okmulgee
1801 East. 4th, OSU Campus (74447)
918-756-5791
Condados que sirven: Okmulgee

Ponca City

400 E. Central, Suite 103 (74601)

580-765-3372

Condados servidos: Kay, Noble and Osage

Poteau

Carl Albert State College
1507 S. McKenna (74953)

918-647-3124

Condados servidos: Leflore

Pryor

403 E. Graham Ave. (74361)

918-825-2582

Condados servidos: Mayes, Delaware, Rogers

Sapulpa

1700 S. Main (74066)

918-224-9430

Condados servidos: Creek, Osage, Pawnee

Seminole

229 N. 2nd St. (74868)

405-382-4670

Condados servidos: Seminole

Shawnee

2 John C. Bruton Blvd. (74804)

405-275-7800

Condados servidos: Lincoln, Pottawatomie

Stillwater

3006 E. 6th St., Hwy 51 (74074)

405-624-1450

Condados servidos: Payne

Tahlequah

1295 Skills Center Circle (74464)

918-456-8846

Condados servidos: Cherokee, Sequoyah, Adair

Tulsa

Condados servidos: Tulsa, Osage, Pawnee, Rogers Wagoner

Tulsa

201 W. Fifth, Suite 200

918-796-1200

Woodward

1117 11th St. (73801)

580-256-3308

Condados servidos: Dewey, Ellis, Harper, Woods, Woodward

Parte 4
Seguro de Desempleo

Seguro de Desempleo

La presentación de su reclamación es rápida y fácil!

Cuándo presentar su reclamo

- Las reclamaciones no pueden presentarse hasta después de la separación.
- Si trabaja toda la semana antes de separarse del trabajo, espere hasta la semana siguiente para presentar su reclamo..
- Las reclamaciones son efectivas el domingo de la semana en que usted presenta la reclamación. Las reclamaciones no pueden ser retroactivas.
- Su reclamo es válido por un año a partir de la fecha de presentación o hasta que se agoten los fondos, lo que ocurra primero.

Información que necesitará al presentar su reclamo

- Número de Seguro Social Correcto
- Licencia de conducir/Numero de identificación del estado
- Si no es un Ciudadano de los Estados Unidos, Número de Certificación de Extranjero
  Dirección válida
- Su número de teléfono
- Dirección de correo electrónico personal válida
- Nombre de la empresa y dirección completa de todos los empleadores para los que haya trabajado en los últimos 18 meses
  - Dirección postal y nombre de la empresa tal como aparece en su formulario de pago o W-2
    Dirección, ciudad, estado y código postal
- Fechas exactas de empleo

Las reclamaciones pueden presentarse por Internet, que es el método más conveniente, o por teléfono. No hay cargo para presentar un Seguro de Desempleo. El acceso a Internet está disponible en el Centro Oklahoma Works más cercano o en la biblioteca pública local.

Presentación por Internet

- Vaya a unemployment.ok.gov y haga clic en “Claimant Access”.
- Utilice sólo el sitio web proporcionado - NUNCA solicitará su información de tarjeta de crédito.
- Se le pedirá que responda algunas preguntas preliminares.
- El sistema le indicará que se registre para trabajar en OKJobMatch.com.
- Una vez que su registro de OKJobMatch.com esté completo, usted será redirigido para reanudar su reclamo de desempleo.
- Después de que se presente la reclamación, aparecerá una serie de pantallas de asesoramiento sobre los requisitos de beneficios de desempleo.
- Lea cuidadosamente cada pantalla y no haga clic en “Entiendo” hasta que haya leído la información. Cuando la reclamación esté completa, recibirá un Número de Confirmación.
- Si se sale de la solicitud antes de completar la reclamación, puede reanudar la solicitud desde el punto de salida dentro de 3 días. Las reclamaciones incompletas se descartan si no se completan dentro de 3 días.

Presentación por teléfono

- Para presentar su reclamo por teléfono, llame al 405-525-1500 (dentro de OKC) o 1-800-555-1554 (fuera de OKC).
- Llamar desde una línea terrestre funciona mejor para evitar la pérdida de señal o batería que puede ocurrir con el uso del teléfono celular.
- Seleccione la opción “Archivar una reclamación”.
- Se le pedirá que responda a una serie de preguntas automatizadas.
- A continuación, se le transferirá a un representante que le ayudará con la finalización de la reclamación.
- El representante proporcionará las instrucciones finales necesarias. No cuelgue antes de seguir las instrucciones dadas o la reclamación será incompleta - si cuelga antes de que la reclamación esté completa no se le permitirá presentar certificaciones semanales para el pago de beneficios.

La elegibilidad monetaria se determina en el momento en que se presenta la reclamación y se basa en los salarios ganados durante el período base.

Período Base - El período base es el período de tiempo que usamos para determinar su elegibilidad monetaria para los beneficios por desempleo. Siempre usamos los cuatro primeros de los últimos cinco trimestres completos.

La Determinación Monetaria

- Una vez hecho el reclamo se le emitirá una determinación monetaria.
- Por favor revise y verifique la exactitud de los salarios en la Determinación Monetaria.
- La determinación debe incluir información sobre salarios de todos los empleadores para quienes usted trabajó en el Estado de Oklahoma durante el período base.
- El Servicio Militar Activo, los Salarios del Gobierno Federal o los salarios ganados en otro Estado deben ser solicitados en el momento en que se presenta la reclamación inicial. El sistema le pedirá información sobre estos salarios. Si estos salarios no fueron solicitados en el momento en que se presentó la reclamación inicial, comuníquese con el Centro de Servicios - 405-525-1500 (dentro de OKC) o al 1-800-555-1554 (fuera de OKC) para solicitar el pago de los salarios.

Impuestos

- Los pagos de desempleo están sujetos a impuestos.
- Puede optar por retener impuestos federales y / o estatales de sus pagos. 1099 formularios de impuestos se envían por correo antes del 31 de enero del año siguiente.

Duración de los beneficios - Varios factores pueden afectar la duración del tiempo que recibe los beneficios, sin embargo, los beneficios suelen durar aproximadamente 21 semanas.

Certificación Semanal

- Una vez establecido su reclamo; para solicitar y recibir beneficios cada semana, usted debe de presentar certificaciones semanales.
- Las semanas se definen de domingo a sábado.
- Las certificaciones semanales no pueden ser presentadas hasta después de que la semana haya terminado.
- Las certificaciones semanales pueden ser archivadas 24/7 (24 horas al día 7 días de la semana) usando nuestro sistema de teléfono automatizado o por Internet.

  Por teléfono
  - Llame al 405-525-1500 (dentro de OKC) o al 1-800-555-1554 (fuera de OKC). Seleccione la opción “1” para presentar una reclamación.
  - Siga las indicaciones para responder a la serie de preguntas de elegibilidad.
  - No cuelgue antes de oír la voz automática decir “Adiós”.

  Por internet en unemployment.ok.gov unemployment.ok.gov
  - Haga clic en “ presente su reclamo semanal”.
  - No salga del sistema hasta que reciba un número de identificación de reclamo.
- Las certificaciones semanales no presentadas dentro de los 14 días de la fecha de fin de semana se consideran prematuras y no se pueden pagar.

Requisitos semanales de elegibilidad

1 Disponibles para trabajar

- Los individuos deben poder y estar disponibles para buscar y aceptar trabajo por lo menos 3 de 5 días de trabajo.

2 Permiso para trabajar a tiempo parcial y seguir beneficiándose siempre que se cumplan todos los demás requisitos de elegibilidad

- Si usted trabaja menos de 32 horas por semana y los ingresos no son excesivos, puede ser elegible para recibir un pago de beneficios total o parcial.
- Las personas que ganan una cantidad igual o mayor de $ 100 por encima de su cantidad de beneficio semanal durante una semana se consideran que tienen ingresos excesivos y no son elegibles para los beneficios de la semana.
- Informe todas las ganancias (antes de las deducciones) para la semana en que se ganan no cuando se le paga.
- Las personas que trabajan 32 o más horas durante una semana se consideran empleados y no son elegibles para los beneficios.

3 Se requiere un mínimo de dos (2) actividades de búsqueda de trabajo cada semana

- Documente las actividades de búsqueda de trabajo en el formulario de búsqueda de trabajo que se proporciona en la página 41. Se puede acceder a formularios de búsqueda de trabajo adicionales en línea en:
  unemploymentresources.ok.gov
- Las actividades de búsqueda de trabajo deben ser consistentes con su experiencia de trabajo, entrenamiento o educación.
- Los contactos ya sea telefónicos o en persona, deben hacerse con una persona en la compañía que tiene autoridad de contratación.
- Guarde una copia de la página de correo electrónico / confirmación para las solicitudes enviadas en línea. Adjuntar estos a su formulario de búsqueda de trabajo.
- Cuando sea seleccionado para la auditoría, se le pedirá que muestre la documentación de sus búsquedas de trabajo.
- Usted está sujeto a auditoría hasta por un periodo de dos años.

La indemnización por despido, jubilación y otros pagos pueden afectar su reclamo semanal de desempleo

- La Comisión determinará si los pagos son deducibles.
- Usted debe reportar cualquier pago al cual tiene derecho en el momento en que presenta su reclamo inicial. Los pagos deben ser reportados la semana en que se reciben.

Jubilación

- Si se paga en una suma global, los pagos de jubilación son deducibles durante la semana que fueron recibidos.
- Si se paga de forma continua, se hará una deducción cada semana en que se reclamarán los beneficios.
    - La Comisión de Seguridad del Empleo de Oklahoma calculará el monto de la deducción.

401Ks

- Tranferencias de 60 días no son deducibles.
- Si no se cancela dentro de 60 días el pago es deducible la semana que se recibe.

Seguridad Social

- Los beneficios del Seguro Social no son deducibles de los beneficios de desempleo.

Periodo de espera

La semana del período de espera es la primera semana después de que se presenta la demanda en la cual se han cumplido todos los requisitos de elegibilidad. Aunque todavía debe presentar su reclamo semanal para establecer la semana del período de espera, no se le pagará por la semana del período de espera. Por ejemplo, si la primera semana de la reclamación es denegada debido a la falta de realizar búsquedas de trabajo, esto no puede servir como la semana del período de espera.

Pagos de Beneficios

- Oklahoma ya no emite cheques de papel.
- Una vez que se encuentre elegible para el pago. Se le enviará por correo una tarjeta de débito
- **NO TIRAR LA TARJETA.** La tarjeta de débito tiene una validez de 3 años. Si usted anteriormente tenía un reclamo de seguro de desempleo en el Estado de Oklahoma y ya no tiene su Tarjeta de Débito; para reemplazar su tarjeta de debito comuníquese con el Centro de Procesamiento de Pagos de Conduent al 1-866-320-8699
- Todos los pagos se harán a la Tarjeta de Débito a menos que usted registre su tarjeta y se inscriba para transferencias periódicas (depósito directo a su cuenta de cheques o ahorros). Usted puede modificar sus opciones 24 horas al día 7 días de la semana.
- Usted puede registrar su tarjeta de débito usando uno de los siguientes métodos.
    - En línea en GoProgram.com
    - Descargar y usar la aplicación móvil Way2Go Card

    - Llame al sistema de respuesta de voz automatizada utilizando el número que se encuentra en la parte posterior de la tarjeta de débito. (1-866-320-8699)
- Una vez que haya registrado su tarjeta de débito, puede configurar transferencias periódicas (depósito directo) utilizando uno de los siguientes métodos.
    - En línea en GoProgram.com
    - Utilice la aplicación móvil Way2Go Card
- Nota: El pago se realizará en la Tarjeta de Débito hasta que se establezca el depósito directo.
- Las transferencias periódicas (depósito directo) al no haber deposito se desactivarán después de 180 días.
- Para obtener información sobre los diferentes aspectos y tarifas, visite: GoProgram.

Registrarse para trabajar

- Debe registrarse para trabajar dentro de los siete (7) días de presentar su solicitud inicial de beneficios por desempleo.
- Oklahomenses debe registrarse en la Comisión de Seguridad del Empleo de Oklahoma en línea en OKJobMatch.com. Debe tener una dirección de correo electrónico personal válida.
- Si es residente de un estado distinto de Oklahoma, debe registrarse con su servicio estatal de empleo y proporcionar prueba de inscripción a la Comisión de Seguridad del Empleo de Oklahoma.
- Si no se inscribe para trabajar, se producirá un retraso y / o posible negación de beneficios. Para obtener ayuda con OKJobMatch.com, visite el Centro de Oklahoma Works más cercano.

**** Usted puede completar este requisito en cualquier momento, no tiene que esperar hasta que presente su solicitud de beneficios de desempleo. ****

Requisitos adicionales

Usted puede recibir una notificación por correo solicitando su participación en:

- Una auditoría de búsqueda de trabajo
- Actividades para reintegrarse al trabajo

Cuando esté programado para participar en actividades adicionales, asegúrese de seguir las instrucciones indicadas en la carta. La asistencia y la realización de la actividad son obligatorias. El no asistir y completar la actividad resultará en un retraso o negación de beneficios..

Las oficinas de Workforce tienen una serie de servicios de colocación para ayudarle a regresar a trabajar. Aunque no es requerido por los beneficios de desempleo, se recomienda encarecidamente que aproveche estos servicios.

Entrenamiento Aprobado

- Si está pensando en regresar a la escuela, comuníquese con su centro local de Oklahoma Works y hable con un coordinador de capacitación.
- Usted puede calificar para un programa de entrenamiento aprobado.
- Si su capacitación es aprobada, si su asistencia y progreso son satisfactorios esto sustituye las actividades de búsqueda de trabajo.
- Si usted es seleccionado al azar para una auditoría, se le pedirá llenar la forma OES 752 de asistencia y progreso –que puede encontrar en línea en la página de unemploymentresources.ok.gov – esta forma tendrá que ser completada por cada semana que sea audita.

NOTA: Cualquier individuo que esté inscrito en un entrenamiento aprobado todavía se le requiere completar las actividades de búsqueda de trabajo; hasta la semana en que comienza el entrenamiento. Las actividades de búsqueda de trabajo pueden realizarse en persona, por curriculum vitae, correo, teléfono, fax o correo electrónico.

Cambio de Información Personal

La Oficina de Correos no reenvía correos de la Comisión de Seguridad del Empleo de Oklahoma. Por lo tanto notifique a la Comisión de Seguridad del Empleo de Oklahoma inmediatamente de sus cambios de dirección, número de teléfono o cambios de correo electrónico, esto lo puede hacer visitando nuestro sitio web, unemployment.ok.gov o poniéndose en contacto con el Centro de Servicio de Desempleo al 405-525-1500 (dentro de OKC) o 1-800-555- 1554 (fuera de OKC). También actualice su cuenta en OKJobMatch.com.

AYUDA

Si tiene preguntas sobre su reclamo de desempleo, comuníquese con el Centro de Servicio de Desempleo al 405-525-1500 (dentro de OKC) o 1-800-555-1554 (fuera de OKC).

Tenga en cuenta que los lunes son los días con el mayor volumen de llamadas. Si necesita llamar el lunes - por favor esté preparado para esperar.

Muchas características de autoservicio están disponibles en nuestro sitio web, unemployment.ok.gov incluyendo lo siguiente:

- Presentar un reclamo
- Presente su reclamo semanal
- Indagar sobre una reclamación existente
- Ver todas las semanas archivadas y todos los pagos realizados durante los últimos tres años ver, imprimir o enviar por correo electrónico
- Ver imprimir o enviar por correo la forma 1099s emitidas en los últimos tres años
- Cambiar Información de contacto (dirección, teléfono, correo electrónico)
- Cambiar el PIN
- Presentar una apelación
- Asistencia de Reempleo para los desempleados (Folleto Informativo)
- Preguntas Frecuentes (FAQ)
- Formularios de búsqueda de trabajo

Registro de búsqueda de

Nombre: _____ fecha: _____

fecha:	Nombre de la empresa:	Teléfono:	Persona de contacto:	Actividad:	Entrevista:

OKLAHOMA WORKS

oklahomaworks.gov

A proud partner of the AmericanJobCenter® network

Financiado por el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos Programas de WIOA

La oficina de desarollo de la fuerza laboral de Oklahoma /El programa Oklahoma Works es un empleador de igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliaries estan disponibles a peticion de las personas con discapacidades.