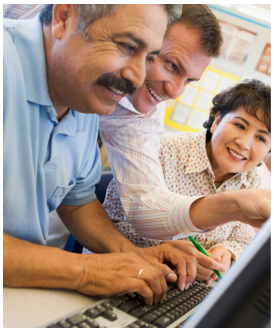
Manual para Trabajadores desempleados

Beneficios por desempleo, sus derechos y responsabilidades



Employment Security Department
WASHINGTON STATE

Léa este manual

Inglés

This handbook explains your rights and responsibilities when you apply for and claim unemployment benefits. Read it, and, if you don't understand it or have questions, call the claims center at 800-318-6022 for help. Free interpretive services are available to answer your questions if you don't speak English. You are responsible for understanding this information. You may be denied benefits if you don't follow the instructions in this handbook. If you knowingly break the rules, you could be denied benefits for committing fraud, which may lead to serious consequences, including civil and criminal penalties. Keep this handbook for future reference.

Español

Este manual explica sus derechos y las responsabilidades que contrae cuando solicita y registra reclamos de beneficios del seguro por desempleo. Por favor léalo y si no entiende algo o tiene preguntas, llame al centro de reclamos al 1-800-318-6022. Si no habla inglés, tenemos servicios de interpretación para contestar a sus preguntas. Usted tiene la responsabilidad de entender esta información. Si no sigue las instrucciones en este manual, se podrían denegar sus beneficios. Si a sabiendas no cumple con los reglamentos, se le podrían denegar los beneficios por cometer fraude, lo que podría ocasionar consecuencias graves que incluyen sanciones civiles y penales. Para uso futuro, guarde este manual como punto de referencia.

Camboyano

សៀវភៅនេះពន្យល់អំពីសិទ្ធិ និងការទទួលខុសត្រូវរបស់អ្នក នៅពេលអ្នកដាក់ពាក្យសុំ និងទាមទារអត្ថប្រយោជន៍ប្រាក់អត់ការ ហើយបើសិនអ្នកមិនយល់វាទេ ឬមានសំណួរ សូមទូរស័ព្ទទៅមណ្ឌលទាមទារ សំពាង តាមលេខ 800-318-6022 សំរាប់ បើសិនអ្នកមិនចេះភាសាអង់គ្លេស យើងមានសេវាការបកប្រែ ដើម្បី ឆ្លើយសំណួររបស់អ្នក។ អ្នកគឺទទួលខុសត្រូវ ចំពោះការ អ្នកអាចនឹងត្រូវបានបដិសេធអត្ថប្រយោជន៍ បើសិនអ្នកមិនធ្វើតាមសេចក្តីណែនាំនៅ ក្នុងសៀវភៅណែនាំនេះ។ បើសិនអ្នក អ្នកអាចនឹង ត្រូវបានបដិសេធអត្ថប្រយោជន៍ សំរាប់ការប្រព្រឹត្តិនូវបទគៃបន្ធំ ដែលអាចនឹងនាំឲ្យ មានផលវិបាកធ្ងន់ធ្ងរ រួមទាំ និងឧក្រិដ្ឋ។ សូមរក្សាទុក សៀវភៅណែនាំនេះ សំរាប់ជាទីសំអាងនៅអនាគត។

Chino simplificado

此手册讲解当您申请和申报失业保险金时的权利和责任。请阅读此手册，如果有您不理解的地方或疑问，请致电失业局寻求帮助，号码是 800-318-6022。如果您不懂英文，我们可以提供免费的翻译服务来回答您的问题。您有责任理解此手册的信息。如果您不遵守此手册内的指令，您的失业保险金申请可能会被拒绝。如果您故意违反规则，您可能会因为欺诈而得不到失业保险金，并且面对严重的后果，包括民事和刑事处罚。请妥善保存此手册，以备今后参考。

Chino tradicional

此手冊講解當您申請和申報失業保險金時的權利和責任。請閱讀此手冊，如果有您不理解的地方或疑問，請致電失業局尋求幫助，號碼是 800-318-6022。如果您不懂英文，我們可以提供免費的翻譯服務來回答您的問題。您有責任理解此手冊的信息。如果您不遵守此手冊內的指令，您的失業保險金申請可能會被拒絕。如果您故意違反規則，您可能會因為欺詐而得不到失業保險金，並且面對嚴重的後果，包括民事和刑事處罰。請妥善保存此手冊，以備今後參考。

Coreano

이 안내서에는 귀하가 실직수당을 신청하거나 청구할 때 알아야 할 권리와 책임이 설명되어 있습니다. 그러므로 이 안내서의 내용을 읽고 이해해 주시기 바랍니다. 이 안내서를 이해하는 데 어려움이 있거나 질문이 있으시면 청구 센터, 800-318-6022 로 전화해 도움을 청하십시오. 영어를 할 줄 모르시는 분은 무료 통역 서비스를 통해 질문에 대한 답을 얻으실 수 있습니다. 귀하는 이 안내서의 내용을 이해할 책임이 있습니다. 이 안내서에 나와 있는 지시사항을 따르지 않으면 실직수당이 거절조치될 수도 있습니다. 그리고 고의적으로 해당 규정을 위반하는 경우 사기행위에 입각해 실직수당이 거절조치될 수도 있으며, 민/형사상의 처벌을 비롯해 심각한 결과를 초래할 수 있습니다. 이 안내서는 추후 참고용으로 잘 보관하시기 바랍니다.

Laosiano

ຫນ້ງສືຄູ່ມືສະບັບນີ້ອະທິບາຍຖືງຫນ້າທີ່ແລະຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານ ເວລາທີ່ທ່ານສະມັກຂໍຮັບເງິນວ່າງງານ. ອ່ານແລະຖ້າທ່ານໃນ່ເຂົ້າໃຈຫລືສົມຄໍາຖາມ, ໂທຫາຜະແນກເຄມທີ່ 800-318-6022 ເພື່ອຂໍຄວາມຊ່ວຍເຫລືອ. ມີບໍລິການນາຍພາສາໃຫ້ບໍ່ເສັຍຄ່າໃຊ້ຈ່າຍເພື່ອຕອບຄໍາຖາມທ່ານ ຖ້າທ່ານໃນ່ສາມາດເວ່ົາພາສາອັງກິດໄດ້. ຄວາມຮັບຜິດຊອບຂອງທ່ານຄືທ່ານຕ້ອງເຂົ້າໃຈຂໍ້ມູນນີ້. ທ່ານອາດຈະຖືກຍົກເລີກບໍລິການຖ້າທ່ານໃນ່ທໍາຕາມຄໍາແນະນໍາໃນປື້ມເລ່ົ່ມນີ້. ຖ້າທ່ານຜ່າຜືນກົດຫັ້ງງົດທີ່ຮູ້ຈັ,ທ່ານອົດຈະຖືກຍົກເລີກຜົນປະໂຍດເພາະວ່າຜ່າຜືນກົດ, ຊຶ່ງອາດຈະນໍາໄປສູ່ຄວາມຍຸ່ງຍາກສັບສົນ,ລວມຖືງການລົງໂທດທາງກົດຫມາຍ. ເກັບປື້ມນີ້ໄວ້ໃຊ້ເປັນຂໍ້ມູນໃນອະນາຄົດຂ້າງຫນ້າ

Ruso

Из этого пособия Вы узнаете о своих правах и обязанностях, когда Вы подадите заявление и будете претендовать на пособие по безработице. Прочитайте его и, если Вам что-либо непонятно или у Вас возникли вопросы, пожалуйста, позвоните в центр, который занимается приемом заявлений на пособия по безработице по тел. 800-318-6022 и обратитесь за помощью. Если Вы не владеете английским языком, Вам бесплатно предоставят услуги переводчика. Вы должны самостоятельно разобраться в этой информации. Вам может быть отказано в получении пособия по безработице, если Вы не будете следовать инструкциям, содержащимся в этом пособии. Если Вы сознательно нарушите правила, Вам может быть отказано в пособии за мошенничество, что может привести к серьезным последствиям, включая гражданско-правовые санкции и уголовное наказание. Храните это пособие для справок в

Vietnamita

Tài liệu này giải thích về những quyền hạn và trách nhiệm của quý vị khi nộp đơn và khai báo xin tiền thất nghiệp. Hãy đọc tài liệu và nếu quý vị không hiểu hoặc có thắc mắc, xin gọi cho trung tâm số 800-318-6022 để được giúp. Chúng tôi có dịch vụ thông dịch miễn phí để giúp giải đáp những thắc mắc nếu quý vị không nói được tiếng Anh. Quý vị phải chịu trách nhiệm về việc hiểu rõ những điều nêu trong tài liệu này. Quý vị có thể bị từ chối tiền thất nghiệp nếu quý vị không làm theo những chỉ dẫn trong tài liệu này. Nếu quý vị cố tình vi phạm luật, quý vị có thể bị từ chối tiền thất nghiệp vì gian dối, điều này có thể đưa đến hậu quả nghiêm trọng, kể cả bị hình phạt dân sự và hình sự. Hãy giữ lại tài liệu này để tham khảo khi cần.

Índice de contenidos

Información básica

Estamos para ayudar . . . 3
Si el inglés no es su idioma principal . . . 3
¿Qué son los beneficios por desempleo? . . . 3
Cómo solicitar y registrar reclamos de beneficios por desempleo . . . 3
Tratamos muy seriamente al fraude . . . 3
¿Quién paga los beneficios por desempleo? . . . 4
¿Qué debe hacer para conservar los beneficios? . . . 4
¿Recibirá la cantidad total de beneficios disponibles para usted? . . . 4
Compartimos su información con nuestros asociados . . . 4
¿Cómo encontrar servicios en nuestro sitio web? . . . 5
Como usar nuestro sistema telefónico: 1-800-318-6022 . . . 6
Envío de correspondencia o faxes . . . 7

Derechos y responsabilidades

Sus derechos . . . 8
Sus responsabilidades . . . 8

Elegibilidad

¿Quién es elegible? . . . 9
¿Qué es poder trabajar y estar disponible para trabajar? . . . 9
¿Puedo cobrar beneficios por desempleo si trabajo tiempo parcial? . . . 9
¿Qué tipo de trabajo no está cubierto para beneficios? . . . 9
¿Puedo obtener beneficios si renuncio? . . . 10
¿Puedo obtener beneficios si me despiden? . . . 10
¿Puedo recibir beneficios si estoy en huelga o afectado por un cierre patronal? . . . 11
¿Qué otra cosa puede impedir que reciba beneficios? . . . 11
¿Por qué se cuestiona mi elegibilidad? . . . 11

Registrando reclamos semanales

¿Cuándo registro mi reclamo semanal? . . . 12
¿Cómo registro mi reclamo semanal? . . . 12
Número de identificación personal (NIP) . . . 12
¿Qué preguntas hacen para registrar un reclamo semanal? . . . 13
¿Qué hago si dejé de registrar reclamos y quiero reactivar mi reclamo? . . . 13
¿Cómo sabré si aceptaron mi reclamo semanal? . . . 13
¿Y si me cambio de estado? . . . 14
¿Qué hago si se me pasó registrar mi reclamo semanal a tiempo? . . . 14
¿Qué hago si cometo un error en mi reclamo semanal? . . . 14
¿Qué tengo que hacer mientras estoy reclamando? . . . 14
¿Que hago si mis datos cambian? . . . 14

Encuentre trabajo

Requerimientos de búsqueda de trabajo . . . 15
Manteniendo el registro de su búsqueda de trabajo . . . 15
¿Que tengo que poner en mi hoja de registro? . . . 16
¿Cómo puede WorkSource ayudar con mi búsqueda de trabajo? . . . 17

Pago de beneficios

¿Cuánto recibiré? . . . 19
¿Cuándo sabré cuánto recibiré? . . . 19
¿Qué información tiene mi estado de cuenta? . . . 19
¿Qué sucede si en el año base no trabajé las suficientes horas para calificar? . . . 22
¿Qué deducciones quitan de mis beneficios? . . . 22
¿Qué se retiene de mis beneficios? . . . 23
¿Cuándo me van a pagar? . . . 24
¿Cómo recibirá su pago? . . . 24
¿Que hago si recibí exceso de pagos? . . . 24
¿Cómo rembolso el sobrepago? . . . 25

Programas para capacitación

Capacitación aprobada por el Comisionado . . . 26
Beneficios para capacitación . . . 26
Programa de Empleo por cuenta propia . . . 27
Ley de Comercio Exterior . . . 27

Programas especiales

Trabajo compartido . . . 28
Discapacidad total temporal . . . 28
Veteranos de guerra . . . 28
Trabajadores desplazados . . . 28
Estudiantes en colegio comunitario . . . 29
Salud Básica Washington . . . 29

Apelación

Cómo apelar . . . 30
Después de enviar su apelación . . . 30
Continúe registrando su reclamo cada semana . . . 30
Durante su audiencia de apelación . . . 30
Si pierde el caso de su apelación . . . 30
Obtenga más información . . . 31

Apéndice

Definiciones . . . 32
Directorio de centros de empleo WorkSource . . . 35
Privacidad . . . 36
Oportunidad equitativa es la ley . . . 37
Tabla de deducciones . . . 38
Hoja de registro de trabajo - formulario muestra . . . 40
Hojas de registro de trabajo - formulario en blanco . . . 41

Información básica

Las palabras en letra itálica negrita se definen en la página 32 en la sección Definiciones.

Estamos para ayudar

Si está sin trabajo, le podemos ayudar a: solicitar beneficios por desempleo, registrar su ***reclamo semanal*** y a buscar trabajo. Podemos ayudar a mejorar pericias de búsqueda de trabajo y también ofrecemos diferentes tipos de apoyo.

- Para solicitar beneficios o registrar su reclamo semanal, visite esd.wa.gov. o llame al centro de reclamos. En la página 5 de este manual, mostramos los servicios que ofrecemos.
- Para recibir ayuda para encontrar trabajo:
  - Visite el ***centro local para empleos WorkSource*** (*parte de la red nacional American Job Center*), que puede encontrar en WorksourceWA.com. También en la página 17 vea *¿Cómo puede WorkSource ayudar con la búsqueda de trabajo?*
  - Si vive fuera de Washington, localice el Centro American Job más cercano en careeronestop.org o llame al 1-877-872-5627.
- Entérese cuáles son los programas que ofrecemos, vea la página 26.

Usted tiene la responsabilidad de volver a trabajar tan pronto como pueda.

Si el inglés no es su idioma principal

La línea telefónica automatizada del centro de reclamos tiene opciones en inglés, español, vietnamita, ruso y coreano. Si no habla ninguno de esos idiomas, marque el "6" para conectarlo con un intérprete sin cargo para usted. En esd.wa.gov encontrará también enlaces a información en varios idiomas.

¿Qué son los beneficios por desempleo?

Los beneficios por desempleo remplazan parte de sus ingresos regulares para ayudar con algunos gastos mientras busca trabajo.

Los beneficios no son en base a la necesidad económica. La sección *Elegibilidad* en este manual explica quién es elegible. (Vea la página 9.)

Cómo solicitar y registrar reclamos de beneficios por desempelo

Es fácil registrar una solicitud de beneficios en línea. Por video vea cómo solicitar beneficios, en esd.wa.gov ponga "videos" en el campo de búsqueda. También puede llamar al centro de reclamos de lunes a viernes de las 8 a.m. a las 5 p.m.

Después de solicitar beneficios por desempleo, no olvide registrar su reclamo semanal cuando termine esa semana. Las instrucciones están en la página 12. También, vea la página 15 para saber cuáles son sus responsabilidades de búsqueda de trabajo y cómo mantener la hoja de registro de búsqueda de trabajo. Para recibir pago, tiene que registrar un reclamo por cada semana que quiera reclamar.

Tratamos muy seriamente al fraude

Fraude es la declaración falsa, o la retención de información relacionada con su reclamo cuando a sabiendas se hace. Tiene consecuencias graves. Los infractores podrían enfrentar acción penal.

Nuestro equipo de investigadores se dedica específicamente a identificar fraude. El quebrantamiento de los reglamentos como el no reportar lo que gana, podría resultar en la denegación de beneficios, en sobrepago y hasta acción penal.

También, no se olvide de guardar las ***hojas de registro de su búsqueda de trabajo*** para que las podamos revisar.

Pistas para evitar el cometer fraude

Cuando solicite beneficios por desempleo y registre su ***reclamo semanal*** tenga en cuenta los puntos clave para ayuda a obtener pagos con rapidez y correctos.

1. **Respete los reglamentos para evitar el cometer fraude.** Mientras cobre beneficios por desempleo, usted tiene la responsabilidad de cumplir con los requerimientos de la ley del Estado. Si falla por no cumplir con los reglamentos, puede traer consecuencias graves entre ellas, sanciones.
2. **Reporte correctamente la razón por estar desempleado.** Cuando solicite beneficios, asegúrese de reportar la razón por no tener su trabajo. Si miente al dar la razón por haber perdido su trabajo, será culpable de fraude.
3. **Reporte cualquier sueldo que gane.** Siempre que trabaje durante *cualquier semana* que reclame, tiene que reportar la *cantidad en bruto* (antes de deducciones), sin importar cuando reciba el pago de ese trabajo. Si no lo hace, será culpable de fraude. Reporte *todo* ***lo que gane***, incluya lo de su trabajo de tiempo parcial y de algún trabajo temporal.
4. **Esté disponible para trabajar.** Para cobrar beneficios, tiene que ***poder trabajar*** y estar ***disponible*** para ***trabajo adecuado*** cada semana. (Vea la página 9.)
5. **Busque trabajo activamente.** Tiene que buscar trabajo cada semana para poder reclamar esa semana de beneficios a menos que, nosotros le hayamos dado instrucciones diferentes. (Vea la página 15.)
6. **Evite errores para un pago correcto.** Lea y siga las instrucciones de la información que proporcionamos.

Respete los reglamentos para que no cometa fraude.

Sanciones por fraude

Si quebranta los reglamentos, podríamos denegar los beneficios por cometer fraude. Además, eso podría ocasionar consecuencias graves, como:

- El tener que reembolsar los beneficios por desempleo que haya cobrado, más sanciones y multas así como, la pérdida de elegibilidad de beneficios por desempleo en el futuro.
  - **Primera infracción** – Negamos 26 semanas (6 meses) de beneficios futuros requiriendo también el rembolso de los beneficios que no debería haber recibido, más una multa del 15 por ciento de esa cantidad
  - **Segunda infracción** – Negamos 52 semanas (un año completo) de beneficios en el futuro, requiriendo también el rembolso de beneficios que no debería haber recibido, más una multa del 25 por ciento de esa cantidad
  - **Tercera infracción y cualquier otra sucesiva** – Negamos 104 semanas (dos años completos) de beneficios en el futuro, requiriendo también el rembolso de beneficios que no debería haber recibido, más una multa del 50 por ciento de esa cantidad.
- Proceso judicial por el gobierno.
- Cárcel o prisión.

Si comete un error, llame al centro de reclamos para pedir la corrección. También puede hacer sus preguntas directamente desde eServices.

Cómo identificamos fraude

Algunos de los medios para identificar a los que para recibir beneficios, cometen fraude son:

- Comparación de los ***sueldos*** reportados por los trabajadores desempleados y los empleadores.
- Auditoría de reclamos.
- Verificación de sueldos reportados en Washington y otros estados.
- Verificación a travez del Directorio Nacional de Empleados Nuevos, para verificar que las personas no estén cobrando beneficios por desempleo cuando comiencen a trabajar de nuevo.
- Revisión de los contactos de búsqueda de trabajo.
- Investigación de reportes de posibilidad de fraude.
- Verificación de su información contra bases de datos estatales y federales (verificación cruzada).
- Verificación de la razón por estar sin empleo.

Reporte fraude

Si usted sabe de un empleador o persona que esté cometiendo fraude, queremos saber.

- Llámenos al 866-266-1987.
- Envíenos un fax al 360-902-9787.
- Complete un formulario en línea, entre en suspectfraud.com o visite esd.wa.gov español y seleccione "Reporte Fraude".

¿Quién paga los beneficios por desempleo?

Todos los empleadores de Washington pagan todos los costos del programa de beneficios del seguro por desempleo. A diferencia del Seguro Social, los trabajadores no contribuyen a ninguno de los costos.

¿Qué debe hacer para conservar los beneficios?

Por cada semana que reclame y quiera recibir beneficios por desempleo, tiene que reunir todos los requisitos de elegibilidad. Entre ellos, ***buscar activamente trabajo adecuado y*** guardar ***las hojas de registro de su búsqueda de trabajo.*** Hacemos auditorias para asegurarnos que sí reúne los requisitos de búsqueda de trabajo.

¿Recibirá la cantidad total de beneficios disponibles para usted?

Recibirá un ***Estado de Cuenta de Sueldos y Horas*** por correo. Tendrá la cantidad ***máxima de beneficios.*** Esa cantidad representa la cantidad total de sus beneficios si cumple con todos los reglamentos y reclama suficientes semanas para alcanzar esa cantidad. Para obtener la cantidad completa cada semana que reclama, tiene que probar que ***puede trabajar***, está ***disponible para trabajar*** y ***buscando activamente trabajo adecuado.***

Compartimos su información con nuestros asociados

En algunos casos, se nos requiere que compartamos su información con otros pero en forma limitada. Para otros casos, puede pedir que su información se retenga como privada. Nosotros estrictamente obedecemos las leyes de privacidad del gobierno estatal y federal. Para más detalles, vea la página 36.

¿Cómo encontrar servicios en nuestro sitio web?

Aquí esta una lista con información de los servicios disponibles en nuestro sitio web y los horarios.

Comience en nuestra página web esd.wa.gov

Servicio	Haga clic en	Instrucciones	Cuando está disponible
Solicite beneficios por desempleo (para abrir un nuevo reclamo)	¿Califica para beneficios?	Antes de comenzar, lea los requisitos de elegibilidad. Haga clic en "solicitud de beneficios por desempleo". Lea toda la información con detenimiento. Antes de registrar su solicitud puede practicar en la solicitud de muestra que está en la primea página de la solicitud en línea.	A cualquier hora
Registre su reclamo semanal	Registre su reclamo semanal	Haga clic en "solicitud de beneficios por desempleo". Pediremos su número de seguro social.	12:01 a.m. del domingo hasta las 5 p.m. del viernes. (excepto los días de fiesta).
Depósito directo a su cuenta bancaria	Inscríbase para depósito directo	Lea toda la información con detenimiento. Si no se inscribió al poner su solicitud, tendrá que esperar que pasen 24 horas para poder inscribirse. Pediremos su número de seguro social.	A cualquier hora
Reactive su reclamo	Registre su reclamo semanal	Puede reactivar su reclamo por Internet en nuestro sitio web solo si dejó de reclamar 4 semanas o más. En la parte izquierda de la página, haga clic en "Registre su reclamo semanal". Después de leer la información con detenimiento, para comenzar haga clic en "Internet". Pediremos su número de seguro social y su número de identificación personal (NIP).	Desde las 12:01 a.m. del domingo hasta las 3 p.m. del viernes (excepto los días de fiesta).
Cambie su domicilio postal	Registre su reclamo semanal	Haga clic en "Registre su reclamo semanal". Pediremos su número de seguro social y su NIP. El Servicio Postal de los Estados Unidos solo entrega cheques del desempleo al domicilio que está en el sobre que enviamos. Después de cambiar su domicilio, espérese 48 horas antes de registrar su reclamo semanal.	De las 12:01 a.m. del domingo hasta las 3 p.m. del viernes (excepto los días de fiesta).
Cambie su dirección electrónica	Registre su reclamo semanal	Haga clic en "solicitud de beneficios por desempleo". Pediremos su número de seguro social y su NIP.	Desde las 12:01 a.m. del domingo hasta las 3 p.m. del viernes (excepto los días de fiesta).
Vea el video cómo solicitar beneficios por desempleo	¿Califica para beneficios?	Haga clic en el video "Cómo solicitar beneficios" y vea la lista de videos disponibles.	A cualquier hora
Búsqueda de trabajo	Encuentre trabajo en ***WorkSource***	Hay varias opciones para ayudarle a encontrar trabajo.	A cualquier hora
Información para capacitación	Programas para capacitación	Haga clic en el enlace de cualquier programa que le interese.	A cualquier hora

Como usar nuestro sistema telefónico: 1-800-318-6022

Nuestro sistema telefónico ofrece algunos servicios automatizados, además de ser un medio para hablar con un especialista en reclamos. Tenga en cuenta que las nuevas solicitudes tienen prioridad de acceso.

El estatus de su reclamo determina que tipos de servicios están disponibles. Tiene que poner su número de seguro social y en la mayoría de los casos, su NIP.

Servicio	Marque	Instrucciones	Disponible
Solicitud de beneficios por desempleo (para abrir un nuevo reclamo)	2	Tenga a la mano su número de seguro social, la información de los empleadores que haya tenido en los últimos dos años, necesitará los nombres, domicilios, las fechas que trabajó para cada uno de ellos y la razón por no estar trabajando.	Miércoles – viernes, de 8 a.m. – 4 p.m. (excepto los días de fiesta)
Registre su ***reclamo semanal***	1	Esté listo para contestar las preguntas de cada semana. (Vea la página 13.) Espérese hasta que escuche el mensaje "su reclamo ha sido aceptado" antes de colgar.	Desde las 12:01 a.m. del domingo hasta las 4 p.m. del viernes (excepto los días de fiesta).
Reactive un reclamo	2	Esté preparado para dar información del empleador si es que trabajó después de su último reclamo.	Desde las 12:01 a.m. del domingo hasta las 4 p.m. del viernes (excepto los días de fiesta).
Encuentre el estatus de su pago o el saldo	3	Escuchará la cantidad de su último pago, la fecha de expedición y su saldo.	A cualquier hora
Cambie sus datos para comunicación	4	Hable despacio cuando grabe cualquier cambio a su domicilio o teléfono. El Servicio Postal de los Estados Unidos solo entrega cheques del desempleo al domicilio que tenemos. Después de cambiar su domicilio, espére 48 horas antes de registrar su reclamo semanal.	Desde las 12:01 a.m. del domingo hasta las 3 p.m. del viernes (excepto los días de fiesta).
Escuche cuando fue la última vez que actualizó sus datos para contacto	4	Escuche cuando fue la última vez que cambió su domicilio o su número de teléfono.	A cualquier hora
Información acerca de un ***sobrepago*** de sus beneficios	6	Si tiene un sobrepago, se le dará información de la cuenta o se le pedirá se comunique con el departamento Control de Pagos de Beneficios.	A cualquier hora
Si tiene alguna otra pregunta, marque "7" y de ese menú marque "9", los lunes, miércoles, o viernes de las 8 a.m. a las 4 p.m.			

RECIBA SUS BENEFICIOS MÁS RÁPIDO CON DEPÓSITO DIRECTO

Instrucciones en la página 24.

Envío de información

Para enviarnos documentos, súbalos utilizando *eServices*. Entre, y de la página principal, seleccione “Notificaciones”, “Todos las notificaciones”, y luego “Enviar mensaje”. También puede hacer preguntas a través de *eServices*.

Usted puede enviar documentos por fax o por correo como lo indique la carta o formulario que los pide. Para evitar retraso en el proceso, por favor incluya su número de identificación de cliente o su número de seguro social en cada página de sus documentos.

Lo que desea enviar	A donde enviar
Los cuestionarios e información que nos ayuda a determinar su elegibilidad de beneficios, incluye: • Aviso de derechos • Certificaciones médicas • Avance satisfactorio, reporte de estudiantes • Cuestionarios de separación del trabajo	UI Imaging PO Box 19019 Olympia WA 98507-0019 Fax: 800-301-1796
• Afidávit de sueldos Federales Civiles	Special Wage and Benefit Unit PO Box 9046 Olympia WA 98507-9046 Fax: 360-486-5415 or 877-890-2633
• Apelación de su denegación de beneficios por desempleo • Apelación o corrección de su ***Estado de Cuenta de Sueldos y Horas***	UI Appeals PO Box 19018 Olympia WA 98507-0018 Fax: 800-301-1795
Petición para revisión del fallo de un juez de la Oficina de Audiencias Administrativas, cuando el fallo no fue a su favor.	Commissioner’s Review Office PO Box 9555 Olympia WA 98507-9555 No se aceptan por fax.
Reembolso de ***sobrepagos***	Benefit Payment Control PO Box 24928 Seattle WA 98124-0928 Page por Interne (página en, inglés): https://onlinebill.paystation.com/ESD
Documentos del programa Trabajo compartido	Shared-Work Program PO Box 9046 Olympia WA 98507-9046 Fax: 800-701-7754

Derechos y responsabilidades

Sus derechos

Hacemos determinaciones de beneficios en base a las leyes y políticas que aplicamos a todos en forma equitativa.

Si cuestionamos su elegibilidad de beneficios

Podríamos necesitar más información para decidir si usted es elegible para recibir beneficios por desempleo. En cualquier momento podríamos:

- Enviarle cuestionarios por correo o eServices
- Llamar o enviarle un correo electrónico
- Contactar a sus empleadores

Tiene el derecho de saber porque se cuestiona su elegibilidad y a tener una entrevista antes de que tomemos una decisión final. En su mayoría, las entrevistas se hacen por teléfono.

- Antes de la entrevista, puede pedir ver cualquier documento que tengamos y que esté relacionado con su elegibilidad.
- Puede tener a cualquier persona que lo represente e inclusive a un abogado. Cualquier cargo o costas de un abogado, son su responsabilidad.
- Para la entrevista, tiene el derecho de presentar medios de prueba, documentos y testigos.
- Durante la entrevista, puede hacer preguntas a cualquier persona inclusive testigos.

Si no está de acuerdo con una decisión

Usted y su empleador anterior tienen el derecho de apelar decisiones de beneficios. (Vea la página 30.)

Si tiene una discapacidad

Si por discapacidad necesita un acomodo razonable, por favor díganos.

- Si tiene impedimentos auditivos o del habla, llame al TTY 800-365-8969. También puede usar el servicio de retransmisión Washington, para ayuda de operador al 800-833-6384 o llame al 711.
- Si tiene una discapacidad que le impida usar el Internet o el teléfono, visite el ***centro local de empleos WorksSource*** para que le ayuden. Nuestras oficinas son accesibles El personal puede ayudarle a solicitar beneficios por desempleo y a buscar trabajo. En apoyo a nuestro compromiso al acceso universal para servicios de búsqueda de trabajo, las oficinas ofrecen una variedad de recursos tecnológicos designados para ayudar a las personas con diferentes discapacidades como, mobilidad limitada, visión deficiente o ceguera, necesidades cognitivas o impedimentos auditivos.

Sus responsabilidades

Siga las instrucciones

Usted tiene la responsabilidad de cumplir con las instrucciones en este manual y obedecer las leyes relacionadas con beneficios por desempleo.

Busque trabajo y guarde las hojas de registro de su búsqueda de trabajo

Tiene que buscar trabajo para recibir beneficios por desempleo. (Vea la página 15.)

Responda a nuestras preguntas

Si recibe un cuestionario por correo, tiene que contestar a las preguntas y devolverlo. De lo contrario, se le podrían denegar los beneficios. Tiene que enviarnos la información, ya sea por correo o por fax, aun cuando ya la haya proporcionado por teléfono.

Atienda las citas para entrevistas

Si se le fijó una cita para una entrevista en persona o cita, tiene que atender. De lo contrario, se le podrían denegar los beneficios.

Cumpla con sus responsabilidades semanales

En la página 14 verá los requerimientos semanales a cumplir durante el tiempo que reclama beneficios.

Mantenga actualizada su información

Mantenga al corriente su domicilio, número de teléfono y la dirección electrónica para que pueda recibir nuestros avisos y podamos comunicarnos con usted cuando sea necesario. Si recibe sus beneficios del desempleo por depósito directo, también tiene la responsabilidad de mantener su información actualizada. (Vea la página 14.)

El Servicio Postal de los Estados Unidos solo entrega cheques del desempleo al domicilio que tiene el sobre que enviamos.

Elegibilidad

¿Quién es elegible?

Tiene que reunir requisitos de elegibilidad específicamente definidos para beneficios por desempleo en Washington. Por ejemplo, tiene que:

- Haber trabajado en su ***año base***, por lo menos 680 horas en ***empleo cubierto.***
- Estar desempleado por razones que no fueron su culpa. Por ejemplo, usted:
  - Fue puesto en cesantía, que es la falta de trabajo.
  - Está trabajando aún, pero recortaron sus horas.
  - Fue despedido por una razón que no fue ***mala conducta*** o ***falta grave***. (Vea la página 10.)
  - Renunció por tener una buena razón. (Vea la página 10.)
- ***Puede trabajar*** y está ***disponible*** para trabajar.
- ***Buscar activamente trabajo adecuado.***
- Estar autorizado legalmente para trabajar en los Estados Unidos y ha estado autorizado para trabajar durante su año base.

Las circunstancias de cada persona son únicas. Decidiremos si es elegible para beneficios por desempleo en base a los factores relacionados con la pérdida de su trabajo.

Cuando a sabiendas quebranta nuestros reglamentos, se considera fraude de beneficios por desempleo, lo que puede conllevar sanciones graves. (Vea la página 3.)

Si tiene preguntas, llame al centro de reclamos o visite nuestro sitio web y ponga "elegibilidad" en el campo de búsqueda. También puede hacer preguntas a través de esd.wa.gov. Haga clic en Comuníquese con nosotros y entre en "Haga preguntas de su reclamo" y al terminar haga clic en "Enviar mensaje".

¿Qué es poder trabajar y estar disponible para trabajar?

Usted **puede** trabajar si está apto física y mentalmente y tiene también el derecho legal para trabajar cada día que reclame beneficios.

Usted está ***disponible*** para trabajar cuando esta de inmediato listo para trabajar y tiene la capacidad de aceptar ***trabajo adecuado*** en su ***mercado laboral***. Cada día de la semana que está reclamando beneficios, tiene que estar listo para aceptar trabajo en cualquier horario que se acostumbre para su tipo de ocupación. Algunos ejemplos de cuando no puede o no esta disponible para trabajar son:

- Vacacionando.
- Estar enfermo u hospitalizado.
- No tener cuidado para niños o transportación.

Díganos si su situación cambia y ya no puede o no está disponible para trabajar. Por ejemplo, si usted:

- Pierde los servicios de guardería infantil.
- No tiene transportación para trabajar o para viajar de ida y vuelta al trabajo.
- Se lesiona o se enferma y no puede trabajar.
- Va a la escuela durante las horas que se acostumbra trabajar en su ocupación.

¿Puedo cobrar beneficios por desempleo si trabajo tiempo parcial?

Sí, pero reduciremos sus beneficios si trabaja de tiempo parcial, tal y como se muestra en el diagrama de reducciones en la página 38. Reducimos sus beneficios de la cantidad en bruto, menos $5 multiplicado por 75% por ciento. Esa cantidad podría ser diferente si está recibiendo Beneficios para Capacitación.

Tiene que continuar reuniendo los requisitos de búsqueda de trabajo mientras trabaja de tiempo parcial. Si no trabajó más de 17 horas en cualquier semana en su ***año base***, puede pedir que se limite su búsqueda de trabajo a trabajo parcial solamente. Llame al centro de reclamos para saber si califica o no. También puede hacer preguntas por Internet en esd.wa.gov. Haga clic en Comuníquese con nosotros y entre en "Haga preguntas de su reclamo" y al terminar "Enviar mensaje".

Reporte lo que ganó.

¿Qué tipo de trabajo no está cubierto para beneficios?

Es posible que las siguientes personas no esten trabajando en ***empleo cubierto***:

- Trabajadores en empleo por cuenta propia.
- Funcionarios electos de gobierno.
- Empleados de organizaciones religiosas.
- Evaluadores.
- Oficial de deportes amateur como árbitros y réferis.
- Estudiantes en estudio-trabajo.

- Trabajadores en algunos barcos pescadores pequeños.
- Algunos titulares corporativos
- Trabajadores que se les paga en base a comisiones.
  - Vendedores que trabajan por comisión fuera de las instalaciones del negocio de la compañía.
  - Agentes de ventas de bienes raíces, corredores y agentes de compañías de inversión.
  - Agentes de viaje pagados por comisión.

Comuníquese al centro de reclamos si tiene preguntas acerca del empleo cubierto.

¿Puedo obtener beneficios si renuncio?

Todo depende de las circumstancias. Decidiremos si es elegible para beneficios por desempleo en base a los factores relacionados con la pérdida de su trabajo. Sí podría calificar para beneficios por desempleo si decidimos que renunció por una razón válida:

- Aceptó otro trabajo.
- Se enfermó o se lesionó, o un miembro de su familia se enfermó, discapacitó o murió lo que hizo necesario que usted renunciara.
- Se cambió del área de su ***mercado laboral*** para estar con su cónyuge o pareja en unión registrada.
- Necesitó protegerse a usted, o a un miembro de su familia inmediata, de la violencia doméstica o el acecho.
- Su empleador redujo un 25 por ciento o más, el pago regular o las horas de trabajo.
- Su empleador cambió la ubicación de su trabajo lo que haría su viaje, al y del trabajo, mucho más lejos o difícil.
- Usted le dijo a su empleador de un problema de seguridad en el trabajo, y su empleador no arregló el problema rápido.
- Usted le dijo a su empleador de un problema de actividad ilegal en el trabajo, y su empleador no paró la actividad rápido.
- Su empleador cambió el trabajo que usualmente hacía, y el trabajo ahora es en contra de sus creencias religiosas o morales.
- Entró en capacitación aprobada como aprendiz.
- Usted comenzó capacitación aprobada bajo el Acta de Comercio.
- Trabajó al mismo tiempo en un trabajo de tiempo completo y en otro de tiempo parcial. Renunció al trabajo de tiempo parcial y después lo pusieron en cesantía de su trabajo de tiempo completo. Le haremos más preguntas para ver si es elegible por una de esas razones. Si determinamos que no es elegible, le denegaremos beneficios por lo menos siete semanas y hasta que gane en ***empleo cubierto***, por lo menos el resultado de la cantidad que sería su ***beneficio semanal***, multiplicado por siete.

Le haremos más preguntas para determinar si es elegible bajo una de esas razones. Si determinamos que no es elegible, denegaremos sus beneficios por lo menos siete semanas y hasta que gane en ***empleo cubierto*** por lo menos siete veces la ***cantidad de su beneficio semanal.***

¿Puedo obtener beneficios si me despiden?

Todo depende. Si lo despidieron sin haber tenido la culpa, como el no tener las habilidades para hacer el trabajo, podría calificar para beneficios por desempleo. Si decidimos que lo despidieron o suspendieron por ***mala conducta*** o ***falta grave***, no calificará para beneficios por desempleo.

Ejemplos de mala conducta

- Desconsideración deliberada o ***imprudente*** hacia el empleador o compañeros de trabajo, por ejemplo:
  - Insubordinación.
  - Repetición, sin excusa, de llegadas tarde después de advertencias.
  - Deshonestidad relacionada con el empleo.
  - Repetición de ausencias sin excusa.
  - Actos deliberados que son ilegales, provocan violencia o que infrinjan la ley o acuerdo laboral colectivo.
  - Infringir un reglamento de la compañía.
- El quebrantar en forma deliberada o desconsiderada las normas de conducta que el empleador tiene derecho de esperar.
- Desconsideración o negligencia que cause, o que sea lo más probable que cause un daño físico grave a un compañero de trabajo o a su empleador.
- Desconsideración o negligencia a tal grado o repetición que muestre desconsideración intencional o substancial hacia su empleador.

Ejemplos de falta grave

- Una acción delictiva relacionada con su trabajo y por lo cual se le declaró culpable en un tribunal penal, o admitió el haberlo cometido.
- Conducta relacionada con su trabajo que demuestra ***desconsideración flagrante*** o ***imprudente*** al empleador o compañeros de trabajo.

Si determinamos que su despido o suspensión fue por mala conducta o falta grave relacionada con su trabajo, denegaremos beneficios por lo menos 10 semanas o hasta que gane por lo

menos 10 veces la ***cantidad de su beneficio semanal*** en ***empleo cubierto***. Además, si le denegamos beneficios por una falta grave, quitaremos los sueldos y horas de su expediente que se reportaron al seguro por desempleo, lo que puede causar que no sea elegible para beneficios por desempleo.

¿Puedo recibir beneficios si estoy en huelga o afectado por un cierre patronal?

Eso se determina según el caso. Solicite beneficios y mientras esté esperando nuestra decisión, continúe registrado su ***reclamo semanal***. Si ***ganó sueldos*** u obtuvo pagos por huelga, podríamos restar una parte de sus beneficios. En la página 38 vea la tabla de deducciones de ingresos.

¿Qué otra cosa puede impedir que reciba beneficios?

Decidiremos si es elegible para beneficios por desempleo en base a los factores relacionados con la pérdida de su trabajo. Podría no ser elegible si usted:

- Se le pasó el plazo para:
  - Solicitar beneficios o registrar su ***reclamo semanal***.
  - ***Reactivar*** su reclamo después de haber detenido su reclamo.
  - Responder a los avisos por escrito o cuando verbalmente se le pide información.
- No dio información correcta o completa acerca de su:
  - Historial de empleo.
  - Razón por ya no estar trabajando.
  - Ingresos y ***lo que gana***.
  - Actividades de búsqueda de trabajo.
- No puede o no esta dispuesto a trabajar porque usted:
  - No solicitó el trabajo cuando ***WorkSource*** lo refirió a un trabajo.
  - No buscó ***trabajo activamente*** o no ***aceptó trabajo*** adecuado como se le indicó.
  - Rechazó una oferta de trabajo.
  - Limitó en grado mayor el tipo de trabajo o las horas que está dispuesto aceptar.
  - Esta enfermo o lesionado.
  - No tiene los arreglos para el cuidado de niños o adultos mayores que necesita para aceptar o buscar trabajo.
  - Está en ausencia autorizada por un empleador.
  - No tiene transportación para buscar o aceptar trabajo.
- No siguió nuestras siguientes instrucciones para:
  - Acudir a una clase en ***WorkSource*** u otra cita que se le fijó.
  - Reportarse al ***centro para empleos WorkSource*** para revisión de su ***hoja de registro de búsqueda de trabajo***.
  - Darnos copias de las hojas de registro de su búsqueda de trabajo cuando se le pide. Registrar en su hoja de registro las actividades de su búsqueda de trabajo, como se requiere.
- No califica porque usted:
  - Es un empleado de escuela y se encuentra entre términos escolares, o si es atleta profesional y está entre temporadas.
  - No está autorizado legalmente para trabajar en los Estados Unidos.
  - Un titular corporativo (algunos titulares corporativos sí califican).
  - Es estudiante y el Departamento para la Seguridad del Empleo no ha aprobado beneficios para capacitación.
  - Esta trabajando y ganó dinero.
  - Es miembro del sindicato que no cumple con los reglamentos de despacho o no está al corriente con su sindicato.

¿Por qué se cuestiona mi elegibilidad?

Después de solicitar beneficios y registrar un ***reclamo semanal*** decidiremos si es elegible o no para beneficios por desempleo. A cualquier punto durante su reclamo, podríamos necesitar más información para tomar una decisión. Para recopilar los hechos que necesitamos, podríamos:

- Enviar un cuestionario.
- Llamar o enviar un correo electrónico.
- Comunicarnos con su empleador anterior para hacer preguntas específicas del porqué ya no está trabajando.
- Comunicarnos con otras personas que puedan proporcionar información relevante.

Tomar una decisión con la información que tengamos disponible. Si tenemos preguntas después de que haya comenzado a recibir beneficios semanales, podríamos pagarle en forma ***condicional*** hasta que se resuelva el asunto en cuestión.

Verificamos su información con otras agencias estatales y federales.

Registrando reclamos semanales

Cuando registra su ***reclamo semanal***, lo que reclama es la semana que terminó el sábado anterior a las 11:59 PM. Para el desempleo, la semana abarca de domingo a sábado. Aquí presentamos algunas de las preguntas más frecuentes acerca de reclamos semanales.

¿Cuándo registro mi reclamo semanal?

- En la semana 1, solicite beneficios por desempleo y comience su búsqueda de trabajo. (Vea la página 15.)
- En la semana 2, comience a registrar cada semana un ***reclamo semanal***. Antes de poder reclamar cualquier semana, la semana tiene que haberse terminado. El reclamo que registre en la semana 2, es por la semana 1. Su reclamo es por la semana que terminó a las 11:59 del sábado pasado.
  - La semana 1, es su ***semana de espera*** cuando es elelgible para beneficios. No recibirá beneficios por ese periodo de espera, pero tiene que reclamarlo para que cuente.
- En la semana 3, reclama la semana 2.
  - La semana 2, es la primera semana que se paga cuando es elegible para beneficios.
- Tiene que registrar un reclamo cada semana que quiera reclamar beneficios.

Ejemplo

	D	L	M	M	J	V	S
Semana 1		1	2	3	4	5	6
Semana 2	7	8	9	10	11	12	13
Semana 3	14	15	16	17	18	19	20
Semana 4	21	22	23	24	25	26	27
Semana 5	28	29	30	31			

A Juan lo pusieron en cesantía el día primero. Ese día, solicita beneficios por desempleo.

El día 7, Juan reclama la semana que terminó el día 6. Esa es la ***semana de espera***, si es que es elegible. No pagamos la semana de espera.

El día 14, Juan reclama la semana que terminó el 13. Esa es la primera semana que puede recibir pago, si es que reune cualquier otro requisito.

En cuanto termine el sábado podrá registrar su reclamo ya sea por Internet, en esd.wa.gov, o por teléfono al llamar al centro de reclamos. No llame antes del domingo

- Llame antes de las 4 PM del último día de la semana laboral (por lo general el viernes, a menos que sea un día de fiesta estatal).

Tiene que registrar un ***reclamo semanal*** aun cuando usted esté:

- Esperando saber si califica o no para beneficios.
- Esperando que se sumen a su reclamo sueldos y horas.
- Apelando una denegación de beneficios.
- Reclamando una ***semana de espera***.

Verificamos su información con otras agencias estatales y federales.

¿Cómo registro mi reclamo semanal?

Es rápido y fácil el registrar su reclamo por Internet o por teléfono. En algunos casos (como para español u otros idiomas), permitimos el uso formularios de papel para que los envíe por correo o fax.

SecureAccess

Registre un reclamo semanal a través de eServices, visítenos en esd.wa.gov para crear una cuenta o entrar en SecureAccess Washington (SAW). Si ya tiene una cuenta SAW y ha usado otros servicios gubernamentales en línea para renovar su licencia de manejo o si ha comprado una licencia para pescar. Utilice el mismo nombre de usuario y contraseña. Puede verificar su cuenta SAW en la página de eServices. Para registrar su reclamo semanal por teléfono, necesitará establecer un NIP. No comparta su PIN con nadie –ni siquiera con nuestros empleados.

Número de identificación personal (NIP)

Necesita tener un NIP para registrar un ***reclamo semanal***, cambiar de domicilio, ver el estatus de su pago o inscribirse para depósito directo de beneficios.

Para crear un NIP en línea o por teléfono, tendrá que hacer lo siguiente:

1. Poner los dos números del mes en que nació (por ejemplo, 09 para septiembre).
2. Poner los cuatro números del año en que nació (por ejemplo, 1980).
3. Seleccione un NIP de cuatro números.

Olvidó su contraseña o NIP

Restablezca ya sea su contraseña o su NIP en eSersvices. También, puede comunicarse con el centro de reclamos y pida que se reb.

¿Se le olvidó su NIP?

Comuníquese al centro de reclamos y pida que le reactiven su NIP. Después, siga los pasos del 1 al 3 para crear un NIP nuevo.

¿Qué preguntas hacen para registrar un reclamo semanal?

Cada semana se hacen las mismas preguntas y dependiendo de lo que responda, podríamos hacer otras preguntas. Para reportar el pago de vacaciones, o cualquier otro, por favor antes de comenzar a registrar su ***reclamo semanal***, tenga a la mano las fechas, nombre y dirección del empleador, el número de horas trabajadas y ***lo que ganó***. Para evitar sanciones, conteste a las preguntas con la verdad.

> Conteste las preguntas del trabajo que hizo en la semana que reclama sin esperar hasta que le paguen.

1. ¿Estaba físicamente ***capacitado*** y ***disponible*** para trabajar cada día?
2. ¿Buscó trabajo activamente en esta semana como se le indicó?
3. ¿Rechazó algúna oferta de trabajo o falló al no acudir a una cita para entrevista de trabajo?
4. ¿Solicitó o está recibiendo beneficios por compensación al trabajador o a víctimas del crimen?
5. ¿Solicitó o hubo un cambio de pensión?
6. ¿Recibió pago por día de fiesta por cualquier día de la semana que ahora está reclamando?
7. ¿Recibió pago por vacaciones por cualquier día de la semana que ahora está reclamando?
8. ¿Recibió pago en vez de aviso por despido por cualquier día de la semana que ahora está reclamando?
9. ¿Sirvió como miembro de un jurado?
10. ¿Sirvió en la Reserva Militar o la Guardia Nacional durante más de 72 horas consecutivas?
11. ¿Trabajó en empleo por cuenta propia?
12. ¿Trabajó para cualquier otro empleador?
13. ¿Tenía algún otro ingreso reportable? Si no está seguro cuáles son los ***ingresos*** reportables, por favor vea la página 22 de este manual para reclamos por desempleo o comuníquese al centro de reclamos.

> Para evitar sanciones, reporte con honestidad.

¿Qué hago si dejé de registrar reclamos y quiero reactivar mi reclamo?

Tiene que ***reactivar*** su reclamo *durante* la primera semana que quiera comenzar a reclamar beneficios otra vez, aun cuando no pueda reclamar la semana hasta que se termine.

Desde la última vez que registró ***un reclamo semanal***, ya pasaron:

- Cuatro o menos semanas, llame al centro de reclamos y hable con un agente.
- Más de cuatro semanas, no tiene que hablar con un agente. En vez de eso, puede reactivar su reclamo en esd.wa.gov o llame a la línea automatizada del centro de reclamos.

Si desea reclamar semanas anteriores a la semana en que reactiva su reclamo, tiene que llamar al centro de reclamos para hablar con un agente.

¿Cómo sabré si aceptaron mi reclamo semanal?

Sabrá cuando al final reciba el mensaje, "Su reclamo ha sido aceptado." Si sale antes de ese mensaje, no se completó su reclamo y no lo podremos procesar.

Si necesitamos más información, le pediremos que se espere en la línea para hablar con un agente o para darle un número de teléfono para llamar. Llame como se le indique, o se podría retrasar su pago.

Cuando no este seguro de que se aceptó su reclamo, espere por lo menos 24 horas desde la última vez que registró su reclamo, luego llame a la línea automatizada del centro de reclamos.

REGÍSTRE SU RECLAMO SEMANAL EN LÍNEA ¡ES FÁCIL!

Visite nuestro sitio web: esd.wa.gov.

¿Y si me cambio de estado o saldo del país?

Usted seguirá siendo elegible si se cambia dentro de los Estados Unidos o Canadá y continúa reuniendo todos los requisitos de elegibilidad. Tiene que buscar trabajo y registrarse para trabajo cuando se le pida. Puede registrar su ***reclamo semanal*** desde cualquier lugar de los Estados Unidos, el Distrito de Columbia, Puerto Rico y las Islas Vírgenes de los Estados Unidos, o Canadá.

Si se cambia:

- Díganos su nuevo domicilio.
- Regístrese para trabajo en el American Job Center [Centro American Job], que puede encontrar en careeronestop.org o al llamar al 1-877-872-5627. Si está reclamando beneficios, díganos si sale del país por cualquier motivo.

Mantenga actualizado su domicilio para que no pierda los avisos importantes.

¿Qué hago si se me pasó registrar mi reclamo semanal a tiempo?

Llame al centro de reclamos para hablar con un especialista en reclamos.

Si no tiene una buena razón para registrar un reclamo tardío, se le podrían denegar beneficios por las semanas que registre reclamos tardíos.

¿Qué hago si cometo un error en mi reclamo semanal?

Hasta que se reciba el mensaje al final de que su reclamo ha sido aceptado puede hacer cambios. También puede comenzar otra vez desde el principio.

- Si es por teléfono, cuelge. Llame otra vez para comenzar de nuevo.

Si después de que se aceptó su reclamo descubre que cometió un error llame al centro de reclamos para hablar con un especialista. También puede hacer preguntas a través de esd.wa.gov. Haga clic en Comuníquese con nosotros y entre en "Haga preguntas de su reclamo" y cuando termine haga clic en "Enviar mensaje".

Comuníquese al centro de reclamos cuando cometa un error.

¿Qué tengo que hacer mientras estoy reclamando?

- ***Poder*** trabajar.
- Estar ***disponible*** para trabajar.
- ***Buscar activamente trabajo adecuado***. (Vea la página 15 para requerimientos de búsqueda de trabajo.)
- Mantener una hoja de registro de sus actividades de búsqueda de trabajo. (Vea la página 15.)
- Regístrarse para trabajo en el American Job Center [Centro American Job], que puede encontrar en careeronestop.org o al llamar al 1-877-872-5627.
- Reportarse en persona al ***centro local de empleos WorkSource*** cuando se lo pidan.
- Reportar si trabajó y ***lo que ganó***.

Nosotros le diremos cuando ya no tenga que buscar trabajo activamente (por ejemplo, si aprobamos su estatus como ***listo y en espera***, está en capacitación aprobada o esta con un ***sindicato registrado para recomendación a trabajos***).

Tendrá que reunir todos los requisitos de cada semana que reclame beneficios, aunque esté aún en espera de una decisión o si interpuso una apelación. Solo pagamos beneficios por las semanas que reclama y es elegible.

Tiene que buscar trabajo a menos que le hayamos dicho que no.

¿Que hago si mis datos cambian?

Necesitaremos su domicilio actual, número de teléfono y dirección electrónica porque:

- El Servicio Postal de los Estados Unidos solo entrega cheques del desempleo al domicilio en el sobre que enviamos.
- Le enviaremos avisos (inclusive información de impuestos para el IRS e información de beneficios de elegibilidad) aún después de haber dejado de reclamar beneficios.
- Podríamos comunicarnos con usted por teléfono acerca de su elegibilidad para beneficios.

Encuentre trabajo

Para cambiar de domicilio, de número de teléfono o dirección electrónica, seleccione la opción "cambio de domicilio" por Internet o llame por teléfono y seleccione la opción 4. Podría tomar hasta 48 horas para procesar el cambio de domicilio.

Si tiene preguntas, llame al centro de reclamos y seleccione la opción 7.

Mientras este cobrando beneficios por desempleo, tiene que buscar ***trabajo adecuado*** y mantener una ***hoja de registro con su búsqueda de trabajo***. En la mayoría de los casos, también tiene que registrarse para trabajo en el ***centro de empleos WorkSource***. Para saber cómo WorkSource le puede ayudar a encontrar trabajo, vea la página 17.

Requerimientos de búsqueda de trabajo

Cada semana que registre un reclamo de beneficios tiene que reunir los requerimientos de búsqueda de trabajo (a menos que le digamos algo diferente) al:

- Hacer contactos con empleadores; o
- Participar en actividades de búsqueda de trabajo en persona en ***WorkSource***.

Cada semana tiene que hacer por lo menos un total de tres actividades de búsqueda de trabajo. Por ejemplo, haga un contacto con empleadores y dos actividades en persona para búsqueda de trabajo. Si los requerimientos de su búsqueda de trabajo cambian, nosotros le diremos.

¿Qué es un contacto con empleadores?

Es cuando pregunta acerca de un trabajo o solicita un trabajo específico. Puede contactar a un empleador por:

- Correo electrónico
- Fax
- Internet
- Correo
- Teléfono
- Junta en persona
- Quiosco de autoservicio del empleador

Cuando pregunte acerca de un puesto de trabajo específico, para que cuente como actividad de búsqueda de trabajo tiene que dar todos los pasos necesarios para solicitar ese puesto. Si el empleador no está contratando ni aceptando solicitudes, aún así puede contar su contacto como una indagación, anótelo como tal en su hoja de registro.

Asegúrese de registrar todos los detalles requeridos para el tipo de contacto que haga, como lo muestra la tabla en la siguiente página.

- Ejemplos de lo que no cuenta como contacto con empleadores:
- Comunicándose con empleadores cuando ya sabe que no están contratando.
- Navegando el Internet o viendo el periódico.
- Colocando su curriculum vitae / résumé sin haber puesto una solicitud para un trabajo específico.
- El tener a otros buscando trabajo para usted (como los reclutadores).
- Trabajando en poner su propio negocio.
- Llamando a las líneas de trabajo para escuchar las aperturas de trabajo.

¿Qué es una actividad en persona para la búsqueda de trabajo?

Es un servicio gratuito a través del ***centro de empleos WorkSource*** o un Centro American Job en su estado para ayudar con sus esfuerzos de búsqueda de trabajo. Está relacionado con encontrar ***trabajo adecuado***. Adquiriendo estrategias para la búsqueda de trabajo, para crear su curriculum vitae / résumé y aprendiendo técnicas para la búsqueda de trabajo.

Guarde las hojas de registro de su búsqueda de trabajo.

Manteniendo el registro de su búsqueda de trabajo

Para mantener su elegibilidad para beneficios, tiene que proporcionar la ***hoja de registro de su búsqueda de trabajo*** cuando la pidamos. En su hoja de registro tiene que anotar lo que hizo para encontrar trabajo.

En las páginas 40-42 encontrará hojas de registro de búsqueda de trabajo en blanco. Puede hacer copias de la hoja de registro en blanco o puede obtener más hojas en esd.wa.gov. En el campo de búsqueda ponga "hoja de registro".

Para ver un video que muestra como completar las hojas de registro de su búsqueda de trabajo, visítenos en esd.wa.gov y ponga "videos" en el campo de búsqueda.

¿Que tengo que poner en mi hoja de registro?

Lo que debe poner dependerá del tipo de contacto que haga. Incluya la siguiente información de acuerdo al tipo de contacto:

Tipo de contacto	Qué anotar en la hoja de registro de su búsqueda de trabajo
• En persona • Teléfono • Fax • Kiosco	• La fecha en que hizo el contacto (mes/día/año). • Marque el casillero "contacto con empleador". • Marque el casillero con el tipo de contacto con empleador que haya hecho. • Puesto o tipo de trabajo que solicitó o tuvo la entrevista. • Nombre del empleador y domicilio completo. • Número de teléfono del empleador, incluya el código de área. • Cómo hizo el contacto de trabajo, marque el casillero apropiado. • Quien contactó. (Como reporta esto depende del tipo de contacto.) - En persona: El nombre o puesto de la persona que contactó. Si la persona no proporcionó ninguna información, anote eso en la hoja de registro. Liste "recepción" o "recepcionista" si solamente habló con la persona o dejó su solicitud. - Teléfono: Si la persona no proporcionó ninguna información, anote eso en la hoja de registro. - Fax: Nombre o puesto de la persona a quien envió el fax o a que unidad además el número de fax, incluya el código de área. Si no tiene esa información, anote "no la proporcionaron".
Actividad ***WorkSource*** en persona	• La fecha en que hizo el contacto (mes/día/año). • Marque el casillero "Actividad en WorkSource". • Nombre de la actividad.
• Internet • Correo electrónico	• La fecha en que hizo el contacto (mes/día/año). • Marque el casillero "contacto con empleador". • Nombre del empleador, cuando lo sabe. • Dirección completa del sitio web, o dirección electrónica completa. • Uno o más de lo siguiente: - Adjunte la hoja de confirmación (se prefiere). - Número de referencia del trabajo. - Puesto que solicitó. - Anuncio del trabajo.
Anuncios ciegos (en el periódico, en línea o volante) son los que no identifican al empleador	• La fecha en que hizo el contacto (mes/día/año). • Marque el casillero "contacto con empleador". • Dónde encontró el anuncio (como el nombre del periódico). • Fecha de publicación del periódico. (Si la publicación del anuncio es en línea, use la dirección electrónica del sitio web.) • Cómo hizo el contacto de trabajo. Adjunte una copia del anuncio, si lo obtuvo, a su hoja de registro.

¿Tengo que usar la hoja de registro que ustedes proporcionan?

Recomendamos el uso de la ***hoja de registro para la búsqueda de trabajo*** que verá en la página 41. Para obtener copias, visite esd.wa.gov y en el campo de búsqueda ponga "hoja de registro". Puede mantener la información en cualquier otro documento que prefiera siempre y cuando tenga toda la información requerida del registro y la pueda presentar cuando la pidamos. Por favor escriba con letra de molde y use tinta oscura.

¿Qué hago con las hojas de registro de mi búsqueda de trabajo?

Mantenga listas las ***hojas de registro de su búsqueda de trabajo***, las podemos pedir en cualquier momento. *Tiene que guardar las hojas por lo menos 60 días después de que termine su* ***año de beneficio*** *o 30 días después de que deje de recibir beneficios, lo que ocurra al último.* No las envíe a menos que nosotros las pidamos.

¿Me van a pedir las hojas de registro de mi búsqueda de trabajo?

Sí. Tendrá que presentar las ***hojas de registro de su búsqueda de trabajo*** cuando las pidamos. Hacemos revisiones al azar de las hojas de registro para asegurarnos que sí está buscando trabajo. También podríamos hacer preguntas de su búsqueda de trabajo. Si le fijamos una cita para revisar su búsqueda de trabajo, tiene que presentarse como le hayamos indicado. Lea la carta con mucha atención para ver si su entrevista se hará por teléfono o en persona. Tenga lista su identificación y la hoja de registro de su búsqueda de trabajo que pidamos.

Cuando no tenga su hoja de registro o no la completó bien, o no está haciendo esfuerzos genuinos para encontrar ***trabajo adecuado***, se le denegarán los beneficios y tendrá que rembolsar el dinero recibido de las semanas que no reunió los requisitos de búsqueda de trabajo.

> Si se le pasa una cita con WorkSource, podría perder sus beneficios.

¿Tienen que buscar trabajo todos?

Sí, a menos que esté en algunas de las siguientes categorías:

- *Aprobamos* su programa de capacitación. (Vea la página 26.)
- *Aprobamos* su programa de ***Trabajo compartido*** (Vea la página 28.)
- *Aprobamos* su reclamo como ***listo y en espera***.
- Es miembro de un ***sindicato de recomendación completa a trabajos***.
- Está ***desempleado en forma parcial***.

¿Tengo que aceptar cualquier oferta de trabajo?

Tiene que aceptar una oferta de ***trabajo adecuado*** en base a sus conocimientos y habilidades así como del ***mercado laboral*** en su área. Si hay pocos trabajos en su ocupación o área geográfica, es posible que tenga que ampliar su búsqueda. Considere la búsqueda de un campo o área de trabajo diferente.

¿Cómo puede WorkSource ayudar con mi búsqueda de trabajo?

Los ***centros de empleo WorkSource*** son un grupo de organizaciones en la red Centros American Job. Ellos ofrecen servicios de empleo y capacitación a quienes buscan trabajo y empleadores. La mayoría de los servicios son gratis. Los centros de empleo WorkSource están ubicados por todo el Estado de Washington. En la página 35 puede ver cuál es el centro más cercano a usted o visite WorkSourceWA.com. Si vive fuera de Washington, localice el Centro American Job más cercano en careeronestop.org o llame al 1-877-872-5627.

Con el fín de ayudarle, WorkSource tiene los siguientes recursos sin cargo para usted:

- Evaluación de habilidades y asesoría de carrera.
- Las herramientas para búsqueda de trabajo como el acceso al Internet, copiadoras, maquinas fax, computadoras, impresoras, periódicos y teléfonos.
- Estrategias para encontrar trabajo.
- Información de la cantidad que pagan muchos de los trabajos y cuáles son los de alta demanda.
- Referidos a las aperturas de trabajo.
- Referidos y citas para servicios de ayuda para búsqueda de trabajo.
- Ayuda preparando su curriculum vitae / résumé y preparándose para entrevistas de trabajo.
- Compartiendo con otros estrategias de búsqueda de trabajo.
- Referidos a programas de capacitación formal así como acceso gratis, a capacitación por Internet.
- Recomendación a bancos de comida, asesoría crediticia, vivienda, servicios y muchos otros recursos comunitarios para ayudar a sobrepasar el desempleo. También puede llamar al 211 para más recursos.

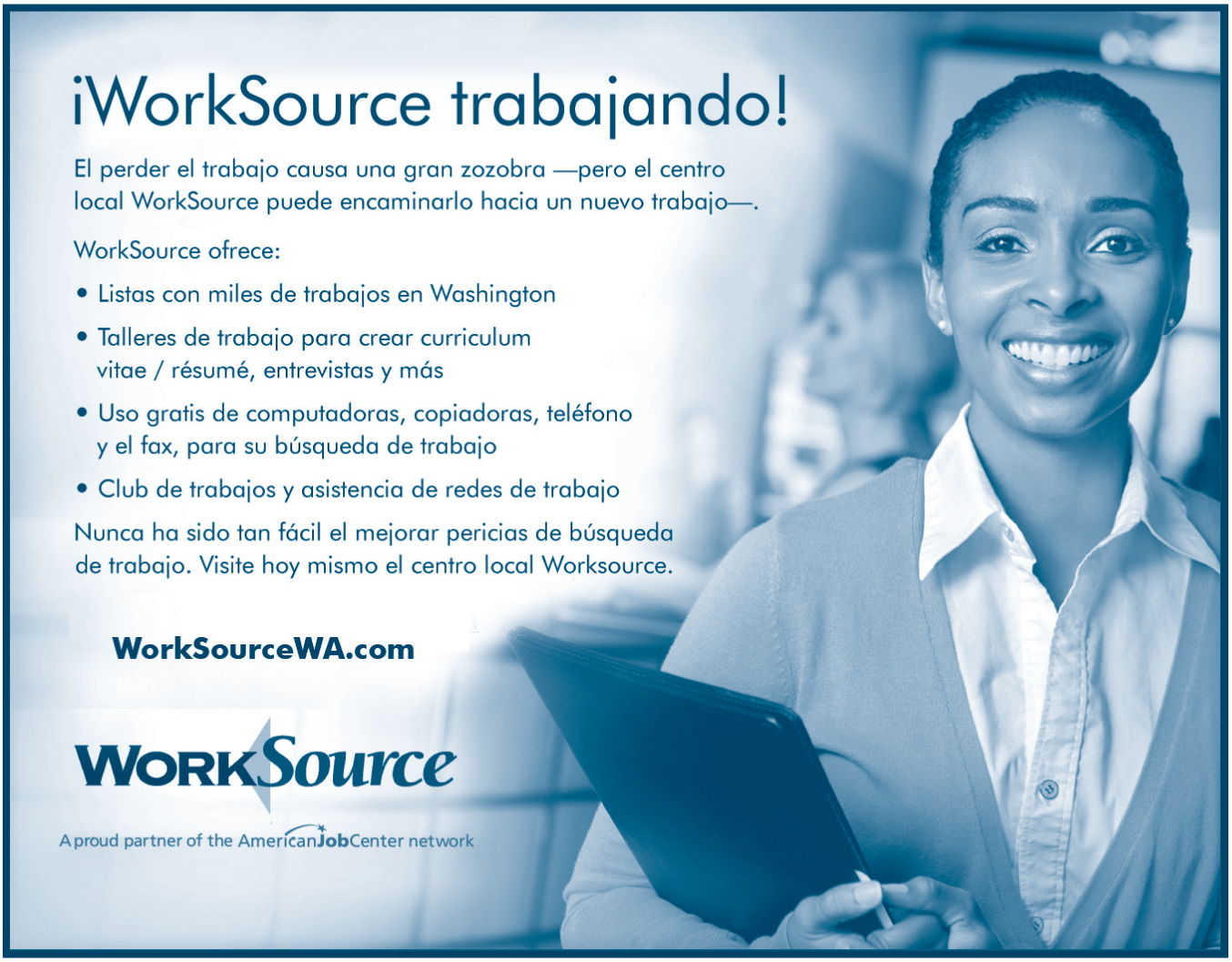
Puede usar nuestras computadores para:

- Búscar trabajo en WorkSourceWA.com.
- Ver los trabajos en otros sitios por Internet.
- Publicar su curriculum vitae / résumé.
- Desarrollar su capacidad de trabajo al tener acceso a programas en línea.
- Afinar las herramientas de búsqueda de trabajo como la creación de sus curriculum vitae / résumés y las cartas de presentación.
- Investigar información del mercado laboral y de compañías.

En apoyo a nuestro compromiso de acceso universal a servicios de búsqueda de trabajo, ofreceremos una variedad de recursos tecnológicos designados para ayudar a las personas con diferentes necesidades como, movilidad limitada, visión deficiente o ceguera, necesidades cognitivas o impedimentos auditivos.

Los centros WorkSource ofrecen clases, talleres de trabajo y otros servicios que podrían ayudar a reunir sus requerimientos semanales de búsqueda de trabajo. Comuníquese con WorkSource para obtener más información.

Si lo seleccionan para que acuda a una orientación o revisión de su búsqueda de trabajo ya sea en WorkSource o en el centro American Job de su estado, tiene que presentarse. Si no se presenta a su cita como le hayan indicado, se le podrían negar los beneficios.



Pago de beneficios

¿Cuánto recibiré?

La cantidad que recibirá cada semana (***cantidad de beneficio semanal***) es el 3.85 por ciento del promedio de los dos trimestres en que **hayan ganado** más en su ***año base***. Sin embargo, nunca pagamos menos de la ***cantidad mínima de beneficio semanal*** ni más de la ***cantidad máxima de beneficios semanales***.

A la cantidad total de beneficios que pudiera recibir durante su ***año de beneficio*** se le llama, la ***cantidad máxima pagadera***. Usted recibirá la cantidad que resulte mas baja de:

- La multiplicación de la cantidad de su beneficio semanal por 26; o
- La tercera parte del total de sueldos en su año base.

Vea la página 22 para información de deducciones.

¿Cuándo sabré cuánto recibiré?

A los pocos días de haber solicitado beneficios enviamos un ***Estado de Cuenta de Sueldos y Horas***. Si a las dos semanas de haber solicitado beneficios no recibe el estado de cuenta, comuníquese con nosotros.

¿Qué información tiene mi estado de cuenta?

Su ***Estado de Cuenta de Sueldos y Horas*** tendrá:

- El número de horas que trabajó y lo que ganó en su ***año base***, esto de acuerdo con lo que hayan reportado sus empleadores anteriores.
- Si es que trabajó el número de horas requeridas para reunir los requisitos para beneficios por desempleo.
- La cantidad de su ***beneficio semanal***.
- La cantidad ***máxima pagadera de sus beneficios***.

Para ver un ejemplo de un Estado de Cuenta de Sueldos y Horas y la descripción de cada sección, vea la página 20.

Revise con detenimiento su estado de cuenta

Su ***Estado de Cuenta de Horas y Sueldos*** podría estar mal o verse mal si es que:

- Trabajó en un trimestre y le pagaron en el siguiente trimestre. Los empleadores reportan sueldos en el mismo trimestre en que le pagan. Si cree que moviendo los sueldos y horas al trimestre en que los ganó, podrían darle un mejor reclamo, llame al centro de reclamos.
- Su empleador reportó erróneamente su número de seguro social, sueldos u horas, o no nos envió el reporte.
- Estuvo en las fuerzas armadas, trabajó para el gobierno federal o trabajó en otro estado. Los sueldos no aparecerán en su Estado de Cuenta de Sueldos y Horas (también referido como determinación inicial). Sin embargo, cuando recibamos la información nueva de su empleador le enviaremos otro Estado de Cuenta de Sueldos y Horas con la información correcta (referido como re determinación).
- No registramos bien sus sueldos y horas en nuestro sistema de computación.

Le enviaremos un estado de cuenta actualizado cada vez que agreguemos horas o hagamos correcciones.

Si cree que la información está mal o falta algo, llame al centro de reclamos.

También puede hacer preguntas a través de esd.wa.gov. Haga clic en Comuníquese con nosotros y entre en "Haga preguntas de su reclamo" y al terminar haga clic en "Enviar mensaje".

WORKSOURCE PUEDE AYUDAR CON SU BÚSQUEDA DE TRABAJO

WorkSourceWA.com

1 888888888	NAME	01	01/08/13	770
Identification Number	Claimant's Name	Program	Application Date	Claims Center

State of Washington - Employment Security Department

STATEMENT OF WAGES AND HOURS

MONETARY DETERMINATION

NAME
ADDRESS
CITY STATE ZIP

Below is the **quarterly** wage and hour information received from your present or past employer(s). We base the amount of unemployment benefits you can potentially receive on these figures. If you are found eligible, the weekly benefit amount and maximum benefits payable show in the lower right-hand corner.

Employers pay for the **entire cost** of these benefits. You are not charged, and nothing has been deducted from your pay.

Please compare this information with your own payroll records as soon as possible. If you think any of the information is wrong, or there is missing information, see the bottom of this form for instructions on requesting a redetermination or filing an appeal. *We will not process redeterminations to add hours on already valid claims.* You can find explanations of the terms used on this Statement of Wages and Hours on the back.

REPORTED WAGES AND HOURS FOR YOUR BASE YEAR: 2 4/11 **THROUGH:** 3/12

BENEFIT YEAR BEGINS: 3 01/06/13 **BENEFIT YEAR ENDS:** 01/04/14 **DATE MAILED:** 01/09/13

CLAIMANT NAME	EMPLOYER NAME	ACCOUNT NUMBER	1ST QTR OF BASE YEAR 4/11		2ND QTR OF BASE YEAR 1/12		3RD QTR OF BASE YEAR 2/12		4TH QTR OF BASE YEAR 3/12	
			WAGES	HOURS	WAGES	HOURS	WAGES	HOURS	WAGES	HOURS
4	5	6	←			7	→			
NAME	BUSINESS	123456-78	6500.00	350	12750.00	506	9500.00	462	15500.00	550
				11						
		QUARTERLY TOTALS:								

INIT DETERMINATION

8 INITIAL DETERMINATION: If you think the employer, wage or hour information is wrong, call the claims center for instructions on providing proof of wages or hours. You must make this request within one year of the mailing date of this Statement of Wages and Hours. (Note: This request must be made and a redetermination issued before an appeal can be filed.)
REDETERMINATION: Appeal Notice – This redetermination is final unless you file an appeal in writing by mail or fax to the claims center within 30 days after the mailing date of the redetermination. The postmark date counts as the filing date for the appeal if it is properly addressed and has sufficient postage. If you file an appeal, continue to file your weekly claims each week as usual while waiting for your hearing.
REDETERMINACION: Notificación de Apelación – La ley establece que esta redeterminación es final a menos que registre una apelación por escrito y la envíe por fax o por correo al centro de reclamos para Reclamos por Desempleo antes de treinta (30) días de la fecha de envió de la redeterminación. El matasellos del sobre cuenta como la fecha en que registró la apelación si es que el sobre tenía el domicilio correcto y el suficiente franqueo postal. Si registra una apelación, mientras espera su audiencia, continúe registrando su reclamo semanal como lo ha estado haciendo en forma regular.

9 TOTAL REPORTED EARNINGS		HOURS
STATE(S)	44,250.00	1868
FEDERAL	.00	0
TOTAL	44,250.00	1868
WEEKLY BENEFIT AMOUNT	$568.00	
MAXIMUM BENEFITS PAYABLE	$14,768.00	

10

EMS 5330 (Rev. 6/12) 676 cc: 7540-032-177

1 **Número de identificación** – Para ayudar a prevenir el robo de identidad, en la mayoría de los documentos que le enviamos cambiamos su número de seguro social por un número de identificación de cliente. Sin embargo, tiene que usar su número de seguro social para registrar su ***reclamo semanal*** o cuando llame al centro de reclamos.

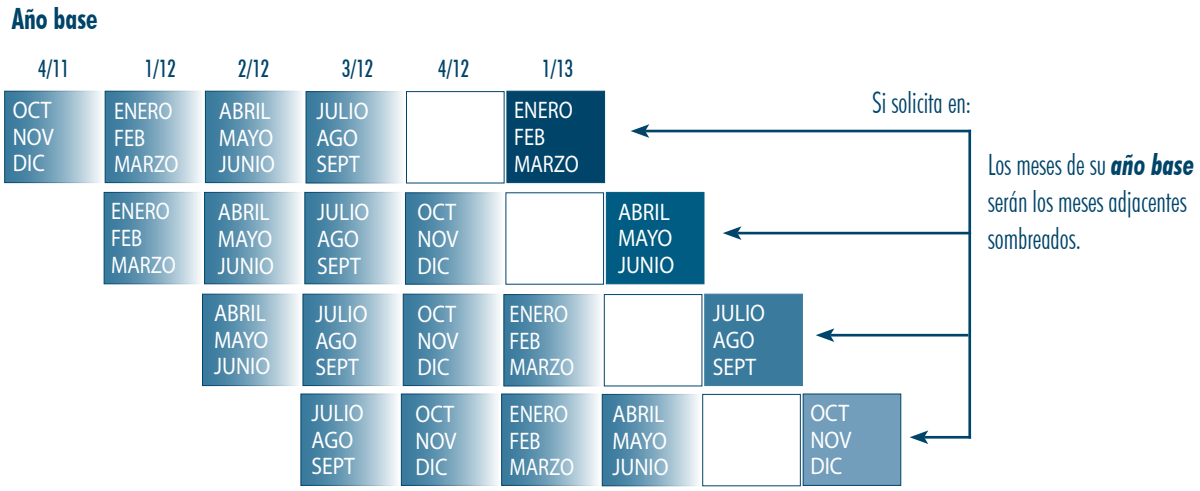
2 **Su año base** – Abarca 12 meses (cuatro ***trimestres de calendario***) de sueldos y horas. El inicio del periodo de 12 meses depende de la fecha en que solicita beneficios. Abajo describimos el ***año base*** por el lugar del trimestre y los dos números del año. Por ejemplo, 1/13 es el primer trimestre del 2013.

8 **Tipo de notificación:**

- Determinación inicial – La primera notificación que muestra la cantidad de dinero que podría recibir, si es elegible.
- Re-determinación – La corrección a una determinación inicial. Podría mostrar los elementos que ajustamos como los sueldos en el año base o las horas que su empleador reportó.

9 **Cantidad total reportada** – La ***cantidad total de lo que ganó*** en su ***año base***.

Horas – El número total de horas trabajadas en su año base.



3 **Año de beneficio** – El periodo de 52 semanas en que puede recibir beneficios por desempleo. El periodo comienza el primer domingo de la semana en que registró su solicitud inicial.

4 **Nombre del reclamante** – Su nombre.

5 **Nombre del empleador** – El nombre de cada uno de los empleadores, en su ***año base***, para quien haya trabajado.

6 **Número de cuenta** – El número de cuenta que nuestro departamento asignó a un empleador.

7 **Sueldos y horas** – El total de sueldos y horas que sus empleadores anteriores reportaron en cada trimestre de su ***año base***.

10 **Cantidad de beneficio semanal** – La cantidad máxima de beneficios que puede recibir por semana.

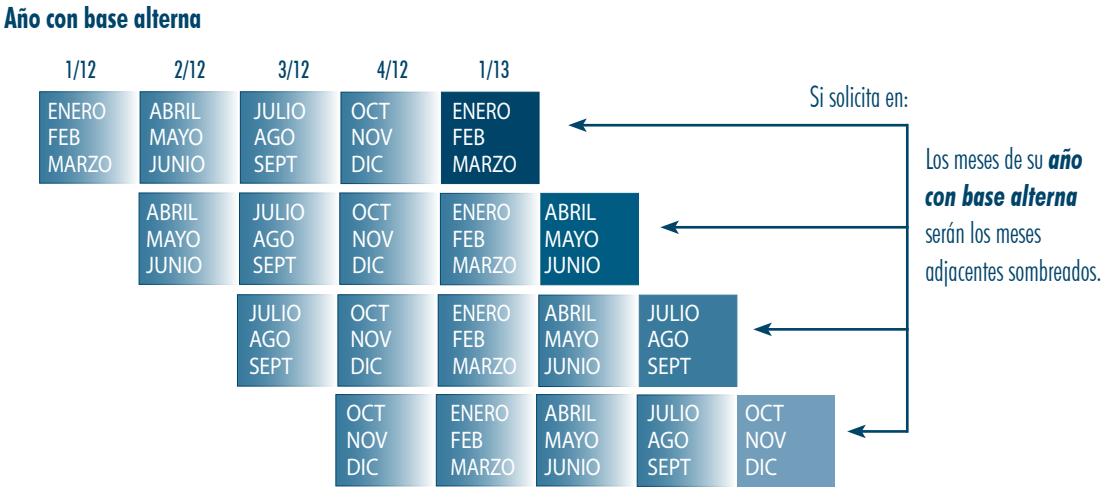
Cantidad máxima de beneficios pagaderos – La cantidad máxima de beneficios que puede recibir durante su ***año de beneficio***, si es que cumple con todos los reglamentos y reclama las suficientes semanas para usar esa cantidad. Para la cantidad completa, por cada semana que reclame, tiene que comprobar que ***puede*** trabajar y está ***disponible*** para trabajar y está ***buscando activamente trabajo adecuado***.

11 **Notificaciones especiales** – Asegúrese de leer las notificaciones especiales que podrían mostrarse en ésta área.

¿Qué sucede si en el año base no trabajé las suficientes horas para calificar?

Si no trabajó las 680 horas requeridas en su ***año base regular***, podría ser elegible para un reclamo con ***año con base alterna***. Llame al centro de reclamos para saber si califica para beneficios usando un año con base alterna. También puede hacer preguntas a través de eServices.

Un año con base alterna usa los 12 meses más recientes (cuatro ***trimestres de calendario***) de sus sueldos y horas. El inicio de sus 12 meses depende de la fecha en que solicite beneficios. Para el año con base alterna debe tener 680 horas trabajadas y también debe reunir cualquier otro requisito de elegibilidad.



¿Qué deducciones quitan de mis beneficios?

Lo que gane

Cuando registra su ***reclamo semanal***, tiene que dar información de todo trabajo que haya hecho en esa semana que reclama y lo que le pagaron, o le van a pagar, por ese trabajo. Reporte las horas y la ***cantidad que ganó*** en la semana que hizo el trabajo, no cuando le pagaron el trabajo que hizo. Reporte la cantidad en bruto que ganó antes de cualquier deducción.

Ajustaremos la ***cantidad de su beneficio semanal*** al descontar parte de lo que ganó, vea la página 38. A menos que esté bajo Beneficios para capacitación, la formula que usamos para calcular las deducciones es la cantidad en bruto que ganó menos $5, multiplicado por 75 por ciento. Cuando reporta todo lo que gana evitará el tener que rembolsar beneficios que no le correspondian. Para ayudarle a calcular la cantidad de su beneficio semanal si es que trabaja, vea la tabla de deducciones en la página 38.

Ejemplos de otros ingresos y pagos a usted que tiene que reportar que restamos o retenemos de sus beneficios:

- Pagos de un empleador, tales como recuperación de pagos (inclusive recuperación por tiempo perdido o de reclamos por compensación al trabajador).
- Ingresos de su propio negocio.
- Remuneración en vez de dinero como alojamiento y vivienda.
- Algunos bonos.
- Propinas de cualquier clase.
- Pagos de vacaciones, días de fiesta o por enfermedad.
- Pago por ser Reserva Militar y Guardia Nacional si trabajó por lo menos tres días seguidos.
- Pago por servir como jurado.
- Lo que ganó del programa del Estado trabajo-estudio.

Cuando no esté seguro si debe o no reportar el dinero que ganó, llame al centro de reclamos. También, puede hacer preguntas por escrito utilizando eServices.

¿Qué pasa con pagos especiales (finiquito, pago en vez de aviso de despido y por continuar trabajando)?

El pago por finiquito que un empleador le haga, por lo general *no* afecta los beneficios por desempleo. Sin embargo, los pagos en vez de aviso de despido o para continuar y con beneficios completos, *podría* afectar sus beneficios. Reporte al centro de reclamos cualquier separación relacionada con los pagos que recibió o tiene el derecho a recibir.

Para determinar si el pago de su finiquito será descontado de sus beneficios, haremos las siguientes preguntas:

- ¿Está de guardia o tiene que estar disponible con su empleador para poder recibir esos beneficios?
- ¿Siguen acumulándose sus prestaciones (vacaciones, jubilación, permiso por enfermedad, etc.)?
- ¿Aceptó un nuevo trabajo y su empleador anterior le permitió continuar recibiendo pago por finiquito?

Sobrepagos de beneficios por desempleo

Algunas veces retenemos todo o parte de sus beneficios para abonar a su propio ***sobrepago***. (Vea la página 24.)

Planes de jubilación

Tiene que decirnos cuando está recibiendo pagos de su plan de jubilación o si puso una solicitud para recibirlos. Podríamos descontar de sus beneficios por desempleo, la parte que el empleador pagó. Cuando recibe la suma total de su jubilación en un solo pago, tenemos que descontar cierta cantidad cada semana en base a su expectativa de vida.

Los planes de jubilación que se descuentan incluyen:

- Pensiones de empleadores privados.
- Pensiones de sindicatos.
- Pensiones del gobierno.
- 401(k) y otros planes de jubilación a los cuales su empleador contribuyó.

Los planes de jubilación que no se descuentan incluyen:

- Pagos del Seguro Social
- Pagos por discapacidad basada en una lesión.
- Pagos en base al trabajo de alguien más (sobrevivientes, viudez, o pensión acordada por decreto de divorcio).
- Planes de jubilación que fueron transferidos, dentro de un plazo de 60 días, a una cuenta de jubilación a largo plazo como una IRA.

¿Qué se retiene de mis beneficios?

Manutención de menores

Si debe manutención de menores, a nosotros se nos podría requerir que retengamos una parte del pago semanal de sus beneficios por desempleo. Si tiene preguntas acerca de la cantidad retenida, comuníquese con el Departamento de Salud y Servicios Sociales, departamento Manutención de menores o visite por Internet dshs.wa.gov/dcs/contact.asp.

No podremos rembolsar dinero retenido para manutención de menores. Si le requerimos que pague los beneficios que debe por un ***sobrepago***, tiene que pagarnos:

- Los beneficios que recibió.
- Cualquier cantidad para manutención de menores retenida de sus beneficios y enviada a su nombre al Departamento de Servicios de Salud y Servicios Sociales.

Impuestos por ingresos

Los beneficios por desempleo causan impuestos y tiene dos opciones para pagar los impuestos federales:

- Pagar todos los impuestos cuando presente su declaración de impuestos; o
- Podemos retener el 10 por ciento de la cantidad de su pago de cada semana que reclame. (Esta opción puede ayudar a evitar un alto cobro de impuestos.)

Llame al centro de reclamos si quiere cambiar su deducción.

No podremos rembolsar el dinero retenido para impuestos por ingresos. Si le requerimos que pague los beneficios que debe por un ***sobrepago***, tiene que pagar:

- Los beneficios que recibió.
- Cualquier cantidad que hayamos retenido de sus beneficios para envío, a nombre suyo al Departamento Interno de Rentas [IRS].

Cada año a finales de enero, enviamos el reporte 1099-G para el IRS con la cantidad total de beneficios que pagamos y la cantidad de impuestos retenidos el año anterior. *Enviamos ese reporte al domicilio que tengamos en su reclamo para el 31 de diciembre del año anterior. Cuando se cambie de domicilio, antes de que termine el año asegúrese de darnos su nuevo domicilio para poder enviar su reporte 1099-G al domicilio correcto.* También enviamos esa información al Servicio Interno de Rentas [IRS].

La cantidad en el 1099-G no incluye ningún ajuste, como el rembolso de ***sobrepagos***, reclamos cancelados o dinero rembolsado. Si hubo ajustes, tendrá que resolver cualquier discrepancia con el IRS con sus recibos o cualquier otro

comprobante en apoyo de su rembolso de impuestos. Si tuvo ajustes, puede comunicarse al centro de reclamos para pedir comprobante de la cantidad real que recibió.

Si tiene preguntas de cómo reportar los ajustes en su declaración de impuestos, por favor comuníquese con el IRS.

- Llame la línea automatizada del centro de reclamos.
- A través de la opción "reclamo semanal" en esd.wa.gov.

Si le enviamos más de un 1099-G, para calcular la cantidad de beneficios recibidos y la cantidad retenida para impuestos, sume todos los 1099-G.

Si hace sus impuestos federales por Internet, tendrá que dar al IRS el nombre de la agencia que le pagó los beneficios y el número de identificación federal. Nuestro número de identificación federal (es decir, EIN) es el 91-1762161.

Si no recibió el 1099-G que le enviamos o se lo extravió, puede pedir una copia ya sea por correo electrónico, por correo regular, o por fax.

Cómo pedir su 1099-G

Correo electrónico UI1099@esd.wa.gov
o llame al centro de reclamos.
Incluya en el escrito su:
- Nombre completo
- Fecha de nacimiento
- Los cuatro últimos números de su seguro social
- Domicilio actual y anterior
- Número de teléfono
- Número de Identificación del cliente [ID#]

Fax 1-866-301-1796 o por correo envíe a:
Employment Security Department
Attn: UI Special Programs 1099-G Unit
PO Box 9046
Olympia, WA 98507-9046

Incluya en el escrito su:
- Nombre completo
- Número de seguro social o de identificación del cliente [ID#]
- Domicilio actual
- Número de teléfono
- Fecha de nacimiento
- Firma

¿Cuándo me van a pagar?

Si reúne todos los requisitos, le enviaremos su primer pago después de que usted reclame la segunda semana. En la mayoría de los casos, después de registrar su ***reclamo semanal*** el pago se expide al segundo día laboral.

No siempre recibirá el pago el mismo día de la semana. Si expedimos su pago y no lo recibe a los siete días de entrega de correo, llame al centro de reclamos. También puede preguntar directamente en eServices.

¿Cómo recibirá su pago?

Tiene dos opciones para recibir sus pagos de beneficios:

- En tarjeta de débito
- Depósito directo

Si está solicitando beneficios en línea con su cuenta de eServices, puede seleccionar depósito directo o tarjeta de débito. Si está solicitando beneficios por teléfono, usted los recibirá por tarjeta de débito. Si prefiere depósito directo, nuestros especialistas en reclamos pueden darle instrucciones de cómo poner su información en su cuenta eServices. Por su propia seguridad, nuestros especialistas no deben de tomar por teléfono sus datos bancarios.

En ambos casos, nosotros depositamos en forma electrónica los fondos de sus beneficios, ya sea a su tarjeta de débito o a su cuenta bancaria.

Para más información de la opción de tarjeta de débito, visite: esd.wa.gov/espanol/debit-card

Para más información de la opción de depósito directo, visite: esd.wa.gov/espanol/direct-deposit

¿Que hago si recibí exceso de pagos?

Conforme reclama beneficios semanales revisamos su elegibilidad continuamente. En cualquier momento podríamos determinar que no reune los requisitos de una o todas las semanas que ya le pagamos beneficios.

Si le pagamos más de lo que debía haber recibido, le notificaremos de su ***sobrepago*** de beneficios por desempleo. La decisión por escrito explicará los hechos y en base a qué ley

resultó el sobrepago y cúales son las semanas que le rebajamos o denegamos los beneficios. Comuníquese al centro de reclamos si tiene preguntas acerca de nuestra decisión.

Si no causó el sobrepago, le podríamos enviar un formulario para solicitar la condonación del sobrepago. La condonación quiere decir que no se le requerirá que rembolse algo o todo el sobrepago. Bajo ciertas circunstancias, podríamos condonar un sobrepago.

No podemos condonar un sobrepago si usted:

- Lo causó.
- Recibió ***pagos condicionales***.
- Lo despidieron por ***mala conducta*** relacionada con su trabajo.
- Cometió fraude.

Si no está de acuerdo con cualquier decisión, puede apelar (vea la página 30). Podríamos posponer la cobranza del sobrepago cuando recibamos su apelación y esté pendiente.

Ya que se expida la decisión *final*, iniciaremos el proceso de cobranza del sobrepago de beneficios por desempleo. La decisión es *final* cuando:

- No apela la decisión para el plazo puesto en nuestra decisión. Si se le pasa el plazo estipulado, iniciaremos acción de cobranza, aun cuando registre una apelación tardía. Si gana la apelación tardía, rembolsaremos cualquier dinero que nos haya pagado.
- No apela una decisión expedida por la Oficina de Audiencias Administrativas antes del plazo límite de esa decisión.
- No apela a tiempo una decisión expedida por la Oficina del Comisionado para Revisión, antes del plazo límite estipulado en esa decisión.

¿Cómo rembolso el sobrepago?

Un ***sobrepago*** es una deuda legal que tiene que pagar. Si no lo hace, podríamos actuar para poner un gravamen afectando sus bienes inmuebles o incautar sus sueldos, cuentas bancarias o reembolso de ingresos de impuestos federales. Si tiene preguntas para rembolsar su sobrepago o para pedir un arreglo de pagos, comuníquense con:

Benefit Payment Control
Teléfono: 866-697-4831
Fax: 360-902-9270
bpcunit@esd.wa.gov

Para rembolsar un sobrepago:

- Envíe un cheque u orden de pago a nombre de E*mployment Security Department* al siguiente domicilio. Incluya su nombre y número de identificación de cliente (o su número de seguro social) en su pago.

  Employment Security Department
  Benefit Payment Control
  PO Box 24928
  Seattle, WA 98124-0928

- Pague directamente de su cuenta bancaria (página en inglés) https://onlinebill.paystation.com/ESD. Éste servicio es gratis. No se aceptan tarjetas de crédito o débito.

TIENE QUE ENCONTRAR TRABAJO LO MAS PRONTO POSIBLE. ¡WORKSOURCE PUEDE AYUDAR!

WorkSourceWA.com

Programas para capacitación

Ofrecemos muchos programas para mejorar sus aptitudes de trabajo y para dar ayuda extra.

Llame al centro de reclamos si está planeando ir a la escuela o ya está en la escuela. De lo contrario, se le podrían denegar los beneficios. Las circunstancias de cada persona son únicas. Decidiremos si reúne o no los requisitos en base a los hechos de su propia situación.

Capacitación aprobada por el Comisionado

Bajo este programa, recibirá beneficios por desempleo mientras este participando en capacitación de tiempo completo. Los requerimientos de búsqueda de trabajo se suspenden mientras está en la escuela. Usted paga sus propios libros, colegiatura y cuotas relacionadas con su escuela. A menos que esté en el programa beneficios para capacitación (a continuación), la Capacitación aprobada por el Comisionado no proporciona semanas adicionales de beneficios por desempleo.

Podría calificar si reúne cualquier otro requisito para beneficios por desempleo y es un trabajador desplazado, como se define abajo:

- Está en cesantía por falta de trabajo para usted porque la operación de su empleador disminuyó permanentemente; o
- Fue puesto en cesantía o renunció en forma voluntaria por una buena razón y no hay muchos trabajos en el tipo de trabajo que hace.

Un programa aprobado deberá ser:

- En preparación para una ocupación con oportunidades razonables de trabajo en su ***mercado laboral***.
- Enfocado en capacitación vocacional (y no con el propósito principal de obtener un grado o título académico).
- Completado en un periodo de tiempo. Si agota los beneficios antes de completar su capacitación, tiene que presentar un plan financiero para completar su capacitación.

Para obtener información o para pedir una solicitud, llame al centro de reclamos o visite esd.wa.gov. El personal del ***centro para empleos WorkSource*** puede ayudar a enviar su solicitud para procesamiento.

Beneficios para capacitación

Al igual que el programa de Capacitación aprobada por el Comisionado, los Beneficios para capacitación suspenden los requerimientos de búsqueda de trabajo mientras acude a la capacitación aprobada. Sin embargo, también podría recibir beneficios adicionales por desempleo mientras se capacita para una carrera en un campo de alta demanda. Usted paga sus propios libros, colegiatura y cuotas relacionadas con su escuela.

Podría calificar si necesita capacitación relacionada con el trabajo y reúne cualquier otro requisito de elegibilidad (o agotó sus beneficios) y:

- Sirvió en las fuerzas armadas de los Estados Unidos o en la Guardia Nacional de Washington el año anterior o está sirviendo actualmente en la Guardia Nacional.
- Esta discapacitado debido a una lesión o enfermedad y podemos determinar si no puede volver hacer el tipo de trabajo que hacía.
- Es un trabajador de **bajos ingresos**; o
- Es una trabajador desplazado, como se define a continuación:
  - Está en cesantía por no tener trabajo para usted porque la operación de su empleador disminuyó permanentemente; o
  - Fue puesto en cesantía o renunció en forma voluntaria por una buena razón y no hay muchos trabajos en el tipo de trabajo que hace.

La capacitación aprobada deberá ser:

- En preparación para una ocupación con alta demanda.
- En un programa y escuela que esté en la lista de proveedores elegibles para capacitación en careerbridge.wa.gov.
- De tiempo completo, para la mayoría de los reclamantes. Los trabajadores desplazados con reclamos que comenzaron en o después del 1 de julio, 2012, y algunas personas discapacitadas podrían calificar para capacitación de medio tiempo.
- Con enfoque en capacitación vocacional (no con el propósito principal de reunir los requerimientos para un grado o título académico).

Si solicita beneficios para capacitación, tiene que cumplir con los plazos estrictos:

- Si es un trabajador desplazado y su reclamo comenzó en o después del 1 de julio, 2012, tiene que solicitar los beneficios para capacitación y estar inscrito antes de que se termine su ***año de beneficio***. Le negaremos por escrito los beneficios para capacitación si no cumple con el plazo establecido.
- Para cualquier otro caso, tiene que solicitar beneficios antes de que pasen 90 días y tiene que inscribirse en capacitación antes de los 120 días de haber recibido la notificación en este manual. Si tiene una buena razón por haber perdido la fecha plazo, aun así podría ser elegible.

Para obtener más información o para solicitar beneficios de capacitación, llame al 877-600-7701. También puede llamar al centro de reclamos o visitarnos por Internet en esd.wa.gov. El personal del centro local para empleos ***WorkSource*** con gusto revisará su solicitud para asegurarse que está completa y le pueden ayudar a enviarla para que comience el proceso.

Programa de Empleo por cuenta propia

Si califica para este programa, suspenderemos los requisitos de búsqueda de trabajo y le pagaremos beneficios por desempleo mientras está en capacitación en un programa aprobado para comenzar un negocio. Los requerimientos de búsqueda de trabajo se suspenden mientras está en capacitación aprobada. Tendrá que pagar sus propios libros, colegiaturas y cualquier otro gasto relacionado con su capacitación y no recibirá beneficios adicionales. Para ser elegible para beneficios por desempleo después de terminar su capacitación, tiene que ***buscar activamente*** y ***estar disponible*** para trabajo de tiempo completo con un empleador.

Podría calificar si reúne cualquier otro requisito para beneficios por desempleo y:

- Usted es potencialmente elegible para el programa de Capacitación Aprobada por el Comisionado; o
- Recibe una carta diciendo que podría ser elegible para ese programa ya que, lo mas probable es que agote sus beneficios antes de encontrar trabajo.

Para obtener más información o para solicitar beneficios, visite esd.wa.gov y en el campo de búsqueda ponga "capacitación". También puede obtener una solicitud en ***WorkSource*** o llame a la unidad de Beneficios para capacitación al 877-600-7701 si tiene preguntas.

Ley de Comercio Exterior

Cuando pierde su trabajo o le redujeron sus horas debido al comercio exterior, podría ser elegible para un programa federal. El Departamento de Trabajo de los Estados Unidos tiene que aprobar la petición registrada a nombre del grupo de trabajadores afectados para que ciertas cláusulas de la Ley de Comercio apliquen.

Cuando es elegible, puede recibir más beneficios por desempleo y otros servicios. Para mayor información comuníquese al centro local de empleos ***WorkSource*** o centro de trabajo American Job Center más cercano (si es que vive fuera de Washington). También puede visitar doleta.gov/tradeact.

La ayuda podría incluir:

- Capacitación en habilidades o destrezas para una ocupación nueva, educación básica o de regulación, alfabetización o inglés como segundo idioma.
- Un subsidio para cubrir los gastos de su búsqueda de trabajo más allá de su trayecto normal de ida y vuelta al trabajo.
- Un subsidio para cubrir los gastos de mudanza a una nueva área para un trabajo.
- Apoyo financiero cuando agota sus beneficios por desempleo, siempre y cuando está inscrito, de tiempo completo en un programa de capacitación aprobado.
- Ayuda para un nuevo empleo por el ajuste de comercio, es un programa que complementa los sueldos de los trabajadores que tienen por lo menos de 50 años de edad.
- Ayuda con las primas del seguro de salud.

Programas especiales

Trabajo compartido [Shared Work]

El programa ***Trabajo compartido*** ofrece, a ciertos empleadores, una opción para evitar poner en cesantía a sus empleados durante una baja en la economía en general. Cuando está aprobado para el programa Trabajo compartido, su empleador le dará un paquete con información. Ese paquete tiene información acerca de cómo registrar reclamos de beneficios mientras esta participando en el programa Trabajo compartido.

Si tiene preguntas de su reclamo, en su trabajo hable con el representante designado por su empleador.

Discapacitad total temporal

Podría ser elegible para un reclamo por Discapacidad total temporal si no ha trabajado en las últimas 13 semanas debido a una discapacidad total temporal por la cual haya recibido beneficios bajo el programa de compensación al trabajador o como víctima del crimen.

También podría ser elegible si está entrando de nuevo a la fuerza laboral después de haber estado ausente por lo menos 13 semanas debido a una discapacidad física total temporal que no ha estado relacionada con su trabajo. Tiene que reunir cualquier otro requisito para beneficios del seguro por desempleo.

Para recibir beneficios por desempleo, tiene que ***poder*** trabajar y estar ***disponible*** para trabajar, y ademas:

- En los últimos 12 meses, un doctor lo dio de alta para trabajar; o
- En los últimos 12 meses dejó de recibir beneficios de Compensación al trabajador o de Víctimas del crimen.

Un reclamo por Discapacidad total temporal se basa en sueldos y horas ganadas antes de su lesión o enfermedad. Para mayor información, llame al centro de reclamos. También puede hacer preguntas a través de eServices.

Veteranos de guerra

En los centros de empleo **WorkSource** hay personal cuyo trabajo es únicamente el ayudar a los veteranos a competir en el mercado laboral civil. Si es un veterano, WorkSource puede ayudar a:

- Transferir las aptitudes obtenidas con las fuerzas armadas, a la fuerza laboral civil.
- Aprender como promocionarse a usted mismo.
- Referirlo a empleadores deseosos de contratar veteranos.
- Encontrar proveedores de capacitación y servicios a veteranos.

Para saber si califica para ayuda a veteranos, comuníquese con WorkSource. (Vea la página 35.)

Trabajadores desplazados

Éste programa ofrece servicios de apoyo especial, lo que incluye ayuda financiera.

- Usted puede calificar si:
- Se dedica a las labores del hogar y quiere ingresar de nuevo a la fuerza laboral.
- Trabaja por cuenta propia y ha sido afectado por cambios en el mercado.
- Está en cesantía por falta de trabajo para usted porque la operación de su empleador disminuyó permanentemente; o
- Fue puesto en cesantía o renunció en forma voluntaria por una buena razón y no hay muchos trabajos en el tipo de trabajo que hace.

Podemos referirlo a un especialista para determinar cuáles servicios adicionales estarían disponibles para usted.

- Alfabetización.
- Ayuda para aprender inglés si es que es su segundo idioma.
- Capacitación en el trabajo.
- Capacitación en habilidades necesarias para trabajos en su área.
- Ayuda para comenzar su propio negocio.
- Búsqueda de trabajo en otras áreas.
- Programas de trabajo para trabajadores desplazados de la industria forestal.

Estudiantes en colegio comunitario

La oficina de empleos de su escuela podría ofrecer ayuda de búsqueda de trabajo a los estudiantes. Los centros de empleo ***WorkSource*** coopera con los colegios comunitarios para proporcionar:

- Ayuda para colocación en empleo.
- Asesoría para crear su curriculum vitae / résumé.
- Información de clubes de trabajo.
- Asesoria individualizada.
- Información del ***Mercado laboral***, como sueldos y trabajos en su campo.

Salud Básica Washington

Si no tiene, o no puede pagar seguro medico, podría calificar para el programa Salud Básica Washington. Ese programa es un seguro médico a un costo mucho más bajo que con una compañía de seguros privada para quienes viven en Washington. Podría asegurar a sus niños sin costo para usted. Para saber si es elegible o para pedir una solicitud llame al 1-800-660-9840 o por Internet en basichealth.hca.wa.gov.

¿NECESITA CAPACITACIÓN PARA TRABAJO? ACTÚE AHORA PARA QUE NO SE LE PASEN LAS FECHAS DE LOS PLAZOS.

esd.wa.gov/espanol/training-programs

Apelación

Tiene el derecho de apelar la mayoría de las decisiones que expedimos acerca de sus beneficios por desempleo lo que incluye:

- Una denegación de beneficios.
- Información en su ***Estado de Cuenta de Sueldos y Horas***.
- Su elegibilidad para capacitación.
- La razón de sus ***sobrepagos***.

El último empleador y cualquier otro ***empleador en su año*** base tienen también el derecho de apelar. En su audiencia de apelación, tiene el derecho a que lo represente cualquier persona.

Cómo apelar

Si no está de acuerdo con una decisión, antes de los 30 días de la fecha en que le enviamos la decisión, envíe una carta apelando. Si su carta de apelación es tardía, tiene que explicar el porqué se le pasó la fecha del plazo. La apelación tardía no procederá a menos que en la carta de apelación primero presente ahí una buena razón.

Envíe por eServices correo o fax su carta al domicilio o número de fax en la decisión. No podemos aceptar cartas de apelación por correo electrónico.

Si envía su carta de apelación por correo o fax, incluya:

1. Su nombre.
2. Su número de seguro social.
3. La razón de su apelación.
4. La fecha de la decisión que recibió y quiere apelar.
5. Cualquier medio de prueba que crea debe ser considerado para tomar una decisión.
6. Los nombres y domicilio de cualquier testigo que quisiera que participen en la audiencia. (Por favor sepa que nuestros empleados no pueden testificar de su parte.)
7. El idioma que usted o sus testigos necesitan (entre ellos Lenguaje de Signos).
8. El porqué su apelación es tardía, si es que lo es.
9. Su firma. (Devolveremos cualquier apelación que no esté firmada a mano.)

Después de enviar su apelación

Cuando recibamos su carta de apelación, le enviaremos por correo información acerca de sus derechos y responsabilidades.

Pasaremos su apelación a la Oficina de Audiencias Administrativas, que no es parte del Departamento para la Seguridad del Empleo. La Oficina de Audiencias Administrativas asignará un juez en Ley Administrativa para que escuche su caso. Con anticipación enviarán copias de su expediente a cualquiera de las partes interesadas; a usted, a los testigos y a cualquier empleador interesado.

Durante su audiencia cualquier persona puede ayudarle, entre ellos un abogado, ayuda legal gratis o de bajo costo para usted. La persona que lo represente no tiene que ser un abogado. Avísele a la Oficina de Audiencias Administrativas si alguien lo va a representar.

La Oficina de Audiencias Administrativas le notificará cuándo y si es que la audiencia será en persona o por teléfono. La mayoría de las audiencias son por teléfono.

Si cambia de domicilio mientras está pendiente su audiencia, no se le olvide dar su nuevo domicilio al centro de reclamos y a la Oficina de Audiencias Administrativas.

Continúe registrando su reclamo cada semana

Durante el transcurso de procesamiento de su apelación, si no está trabajando de tiempo completo, continúe registrando su ***reclamo semanal*** y buscando ***trabajo adecuado***.

Durante su audiencia de apelación

En la audiencia, el juez en Ley Administrativa le pedirá que testifique bajo juramento. Durante la audiencia tendrá el derecho de hacer preguntas a cualquiera de los presentes y ofrecer medios de prueba o testimonio.

Durante la audiencia se examinará su disponibilidad para trabajar y su historial de trabajo. Tenga con usted la ***hoja de registro de su búsqueda de trabajo***. Si no participa en la audiencia, el juez en Ley Administrativa puede dar un fallo en su contra.

Si pierde el caso de su apelación

Si pierde el caso que apeló o no procede por ser tardía, puede registrar una petición de revisión del fallo con la Oficina de Revisión del Comisionado.

Su petición de revisión del fallo, deberá ser por escrito con un máximo de cinco páginas incluyendo los anexos. Tendrá que enviarla antes de 30 días a partir de la fecha en que se expidió

el fallo, es decir la ***Orden inicial***. El escrito de su petición de revisión deberá incluir:

- El número de expediente [en inglés es, docket number] de la Orden inicial.
- La razón por no estar de acuerdo con la Orden inicial.
- Su número de seguro social.
- Su domicilio actual.
- Su firma.
- Si su petición es tardía, deberá dar la razón por ser tardía.

Envíe su petición para revisión a:

Commissioner's Review Office
PO Box 9555
Olympia, WA 98507-9555

No aceptamos peticiones enviadas a cualquier otro domicilio, ni por fax o correo electrónico.

Obtenga más información

Para más información acerca de apelaciones, visite esd.wa.gov. También puede leer el folleto "Cómo registrar una apelación" en esd.wa.gov o pida uno al llamar al centro de reclamos. También puede hacer preguntas a través de esd.wa.gov. Haga clic en "Comuníquese con nosotros" y entre en "Haga preguntas de su reclamo" y al terminar haga clic en "Enviar mensaje". También puede ver un video acerca de apelaciones, visite esd.wa.gov y ponga "videos" en el campo de búsqueda.

Apéndice

Definiciones

Año de base alterna Cuando no califica usando el año base, que es el periodo de tiempo que usamos para determinar su elegibilidad para beneficios por desempleo, podemos usar el año de base alterna que usa los últimos cuatro trimestres completos anteriores a la semana que solicitó beneficios. Para usar el año de base alterna debe tener 680 horas trabajadas y para calificar para beneficios por desempleo también debe reunir cualquier otro requisito de elegibilidad.

Año base El periodo de tiempo que usamos para determinar su elegibilidad para beneficios por desempleo. Su año base abarca los primeros cuatro trimestres de los últimos cinco trimestres completos anteriores a la semana en que solicitó beneficios.

Cuando no podamos asignar sus sueldos y horas de ese periodo regular, pregunte si se pueden asignar para otro periodo y tener un reclamo con año de base alterna.

Año de beneficio El periodo de 52 semanas consecutivas durante el cual puede recibir beneficios de su reclamo. El periodo comienza el domingo de la semana que solicita beneficios por desempleo.

Bajos ingresos Para el programa de Beneficios para capacitación, usted es de bajos ingresos si ganó un promedio por hora en su año base regular o alterno que sea menos del 130 por ciento del sueldo mínimo del estado. Para calcular el promedio de lo que ganó por hora, divida el total de los sueldos que ganó en su año base por el total de las horas que trabajó.

Beneficio semanal La cantidad, antes de deducciones y que es elegible para recibir por semana.

Beneficio semanal, cantidad máxima La cantidad más alta de beneficios semanales que una persona puede recibir. La cantidad la establece la ley del Estado y puede cambiar cada año. Visite esd.wa.gov y en el campo de búsqueda ponga "cantidad máxima".

Beneficio semanal, cantidad mínima La cantidad más baja de beneficios semanales que una persona puede recibir. La cantidad la establece la ley del Estado y puede cambiar cada año. Visite esd.wa.gov y en el campo de búsqueda ponga "cantidad mínima".

Búsqueda activa El buscar trabajo adecuado que pueda desempeñar y aceptar.

Cantidad máxima de beneficios pagaderos La cantidad total de beneficios que podría recibir durante su año de beneficio, si es que cumple con todos los requisitos y reclama las suficientes semanas para agotar esa cantidad.

Para obtener la cantidad completa cada semana que reclama, tiene que comprobar que puede trabajar, está disponible para trabajar y está buscando activamente trabajo adecuado.

Denegación No conceder lo que se pide o solicita.

Disponible Está listo para trabajar de inmediato y deseoso de aceptar trabajo adecuado en su mercado laboral durante los horarios que se acostumbran en su ocupación. Debe estar disponible todos los días de la semana que reclame beneficios.

Empleador en el año base Cualquier empresa o empleador para quien haya trabajado durante el año base o en el año de base alterna de su reclamo por desempleo.

Empleo cubierto Su trabajo está cubierto por el seguro del desempleo si la ley le requiere a su empleador el reportar su trabajo a nuestro departamento y a otra agencia del gobierno estatal o federal.

Estado de Cuenta de Sueldos y Horas Una notificación que le enviamos que contiene:

- El número de horas que usted trabajó y sus empleadores anteriores reportaron así como la cantidad que reportaron que usted ganó en su año base.
- La cantidad de su beneficio semanal y la cantidad máxima total de beneficios pagaderos.
- Mensajes o notificaciones adicionales.

Falta grave Conducta flagrante e imprudente por la cual lo hayan despedido de su trabajo y denegado beneficios por desempleo.

Hay dos tipos:

- El admitir la falta ante una autoridad (sin incluir a su empleador o a nosotros) de que cometió un acto delictivo, con nexos a su trabajo, o si lo hallaron culpable de un acto delictivo con nexos a su trabajo.
- El cometer un acto flagrante que demueste alta desconsideración de los derechos o intereses de su empleador o de un compañero de trabajo cuando el acto está relacionado con el trabajo.

Flagrante Conducta chocante o desconsideración acometida contra la ley, la moralidad, o a los derechos de otros y que sea tan contraria a lo que es el derecho o lo apropiado que es facil de identificar y rechazar.

Hoja de registro de búsqueda de trabajo La hoja para archivo que se usa para registrar y mantener un control de los contactos y actividades hechas durante su búsqueda de trabajo.

Imprudente Conducta maliciosa sin consideración del riesgo, lesión o daño a otra persona cuando a sabiendas, o cuando debería saber, es dañina. Eso incluye el no actuar cuando existe el deber de actuar, sabiendo que podría haber daños.

Listo y en espera Listo para ir a trabajar y en espera de que lo llamen para trabajar. Esta desempleado pero tiene una fecha fija para comenzar a trabajar en menos de cuatro semanas, con un nuevo empleador o con el anterior. Solo estará como listo y en espera de volver a trabajar cuando le digamos que se aprobó su espera. Cuando se aprueba no tendrá que buscar trabajo pero, tiene que estar disponible para cualquier trabajo que su empleador le ofrezca. Verificaremos su estatus con su empleador. Cuando quiera estar como listo y en espera por más de cuatro semanas, será el empleador quien tendrá que solicitarnos la aprobación.

Lo que gana La cantidad en bruto (antes de deducciones y descuentos) que usted ganó por el trabajo que hizo, sin importar cuando le pagan a usted lo trabajado.

Mala conducta El comportamiento que trae como consecuencia el ser despedido de su trabajo y recibir una denegación de beneficios por desempleo. Esto incluye actos que impliquen desconsideración deliberada de los derechos e intereses del empleador o de un compañero de trabajo.

Mercado laboral El área geográfica dentro de una distancia razonable para ir y venir de su casa al lugar donde existan oportunidades de trabajo en su ocupación. Podría variar en distancia, dependiendo de los trabajos disponibles en su ocupación.

Orden inicial La decisión tomada por un juez después de la audiencia de apelación.

Pagos condicionales Pagos que recibe mientras decidimos si es elegible o no para beneficios por desempleo. Si decidimos que no es elegible, tiene que rembolsar todos esos pagos.

Poder trabajar Estar capacitado física y mentalmente para trabajar , y tiene autorización legal para trabajar en los Estados Unidos.

Parcialmente desempleado es cuando usted:

- Fue contratado para trabajar de tiempo completo;
- Le recortaron en forma temporal sus horas de trabajo a menos de un 60 por ciento;
- Ganó en una semana menos de lo que resulte cuando multiplica la cantidad de su beneficio semanal por 1.33 y suma $5 ; y
- Espera volver al trabajo de tiempo completo para el mismo empleador antes de cuatro meses.

Reactivar Cuando deja de registrar reclamos de beneficios

una o dos semanas y comienza de nuevo después de no haber reclamado beneficios por desempleo.

Reclamo semanal Cuando reclama el pago de beneficios por desempleo por una semana especifica.

Semana de calendario Un periodo de siete días que comienza el domingo y termina el sábado.

Semana de espera La primera semana que registra un reclamo y reúne los requisitos. Esto es a menudo la semana en que solicita beneficios por desempleo. No se recibe pago por la semana de espera.

Sindicato registrado para despacho a trabajos Organización laboral aprobada por el departamento para despacho a trabajos porque:

- Prohíbe a sus miembros que busquen trabajo en su oficio o industria; o
- La mayoría de los miembros del sindicato encontraron trabajo a través del sindicato durante el año de calendario más reciente.

Este tipo de sindicato despacha a los trabajadores a empleadores afiliados con el sindicato cuando hay trabajos disponibles. Verificaremos que esté al corriente con el sindicato y le notificaremos de los requisitos de búsqueda de trabajo. No tiene que buscar trabajo aparte cuando es miembro de un sindicato registrado para despacho a trabajos y:

- Es elegible para despacho.
- Cumple con los reglamentos de su sindicato para el despacho a trabajos.

Sobrepago Beneficios por desempleo que le fueron pagados cuando no tenía el derecho de recibirlos.

Trabajo adecuado Empleo en una ocupación u oficio de acuerdo con su capacitación , experiencia laboral y educación anterior a menos que, el tipo de trabajo que hacía en forma regular ya no existe en su mercado laboral.

Si no tiene la educación o capacitación para un trabajo, trabajo adecuado será aquél que tenga la capacidad física y mental para desempeñarlo.

Ya sea trabajo adecuado o no, requiere que se consideren ciertos factores como:

- El riesgo a su salud, seguridad y moralidad.
- Su salud física.
- El tiempo que ha estado desempleado y los prospectos para encontrar trabajo en el área local y la ocupación que acostumbra hacer.
- La distancia al trabajo desde su casa.

El trabajo no se considera adecuado cuando:

- El trabajo está vacante debido a una huelga o cierre patronal.
- Las condiciones del trabajo son más bajas cuando se comparan con trabajos similares en su mercado laboral local.
- El trabajo requiere afiliación a una organización laboral, o que renuncie a esa o la evite.

Trabajo compartido El programa ofrece a ciertas empresas o empleadores, una opción para no poner en cesantía a sus empleados durante una recesión de la economía en general.

Trimestre de calendario Cualquier periodo fijo de tres meses consecutivos en un año:

- 1 de enero al 31 de marzo
- 1 de abril al 30 de junio
- 1 de julio al 30 de septiembre
- 1 de octubre al 31 de diciembre

WorkSource (centro de empleo WorkSource) El Departamento para la Seguridad del Empleo es miembro del sistema estatal para empleo y capacitación WorkSource. Otros miembros incluyen los concilios de desarrollo de la fuerza laboral, otras agencias estatales y organizaciones no lucrativas.

Directorio de centros de empleo WorkSource

WorkSource ofrece servicios gratis para trabajo y capacitación tanto a los trabajadores como a empleadores.

Usuarios de TTY llame al 1-800-833-6388.

Aberdeen
415 W. Wishkah St. Suite 2D
PO Box 1136
Aberdeen WA 98520
360-538-2350
800-783-0657

Auburn
2707 "I" Street NE
Auburn WA 98002
253-804-1177

Bellingham
101 Prospect Street
Bellingham WA 98225
360-676-1521

Bremerton
1300 Sylvan Way Floor 1
Bremerton WA 98310
360-337-4810

Chehalis
Lewis County Mall
151 NE Hampe Way
Chehalis WA 98532
360-748-2360

Colville
956 S Main Street Suite B
Colville WA 99114
509-685-6158

East Wenatchee
270 Ninth Street Suite 240
East Wenatchee WA 98802
509-665-6605

Ellensburg
510 North Pine Street
Ellensburg WA 98926
509-925-5311

Everett
3201 Smith Ave Suite 413
Everett WA 98201
425-258-6300

Goldendale
116 E. Main St.
Goldendale WA 98620
509-773-5503

Kelso
305 Pacific Ave South Suite A
Kelso WA 98626
360-577-2250

Kennewick
815 N Kellogg Street Suite D
Kennewick WA 99336
509-734-5900

Lynnwood
18009 Highway 99 Suite A
Lynnwood WA 98037
425-412-6867

Monroe
17150 W Main Street Suite B
Monroe WA 98272
360-799-3421

Moses Lake
309 E 5th Ave
Moses Lake WA 98837
509-766-4145

Mountlake Terrace
6405 218th Street Suite100
Mountlake Terrace WA 98043
425-412-6867

Mount Vernon
2005 E College Way
Mount Vernon WA 98273
360-416-3600

Oak Harbor
265 NE Kettle Street Suite 102
Oak Harbor WA 98277
360-675-5966

Omak
126 S Main
PO Box 3759
Omak WA 98841
509-826-7310
800-887-8057

Port Angeles
228 W 1st Street Suite A
Port Angeles WA 98362
360-457-2103

Port Townsend
915 Sheridan St
Port Townsend WA 98368
360-379-4401

Pullman
350 SE Fairmont Road Suite 2
Pullman WA 99163
509-332-6549

Redmond
7735 178th Place NE
Redmond WA 98052
425-861-3700

Renton
500 SW 7th Street Suite 100
Renton WA 98057
206-205-3500

Seattle (North)
9600 College Way N #1151
Seattle WA 98103
206-440-2500

Seattle (Rainier)
2531 Rainier Ave S
Seattle WA 98144
206-721-6000

Seattle (South)
6000 16th Ave SW
Seattle WA 98106
206-934-7935

Shelton
2505 Olympic Hwy N #429
PO Box 1850
Shelton WA 98584
360-427-2174

Spokane
130 S Arthur Street
Spokane WA 99202
509-532-3000

Stevenson
266 SW Second St
Stevenson WA 98648
509-427-0727

Sunnyside
1925 Morgan Road
Sunnyside WA 98944
509-836-1125

Tacoma (Pierce)
1305 Tacoma Ave S
Suite 201
Tacoma WA 98402
253-593-7300

Tumwater
1570 Irving Street SW
PO Box 9765
Tumwater WA 98512
360-704-3600

Union Gap (Yakima)
1205 Ahtanum Ridge Drive
Union Gap WA 98903
509-574-0105

Vancouver
204 SE Stonemill Drive Suite 215
Vancouver WA 98684
360-735-5000

Walla Walla
1530 Stevens Street
PO Drawer H
Walla Walla WA 99362
509-527-4393

White Salmon
107 W Jewett Blvd
PO Box 2169
White Salmon WA 98672
509-493-1210
800-511-7388

Privacidad

Protegemos su privacidad

Nosotros observamos rigurosamente las leyes que protegen su información privada.

Compartimos con nuestros asociados

Compartimos algo de su información con nuestros asociados, y a ellos no se les permite compartir esa información con nadie más. A ellos les damos su:

- Información para comunicación.
- Historial de trabajo y de búsqueda de trabajo.
- Información demográfica (P. ej., edad, género).

En caso de no querer que compartamos su información con nuestros asociados, por favor complete y envíenos el aviso "El Departamento para la Seguridad del Empleo comparte su información". Enviamos ese aviso junto con su ***Estado de Cuenta de Sueldos y Horas***. También, en ***WorkSource*** podrá obtener más copias. El firmar y enviarnos el aviso, no cambiará su elegibilidad para servicios con nuestros asociados.

Otros que obtienen su información

Bajo circunstancias específicas compartimos su información con:

- Empleadores – Si lo piden, tenemos que proporcionar información acerca de su reclamo, a cualquiera de los empleadores en su **año base** o sus representantes. Esto incluye la cantidad de beneficios que le pagamos y copias de cualquier documento relacionado con su reclamo por desempleo.
- Tribunales – Bajo una orden especial, tenemos que dar información acerca de su reclamo al Tribunal.
- Dependencias gubernamentales –Tenemos que dar información a empleados locales, estatales y federales para ejercer sus deberes oficiales y en algunos casos, para verificar su identidad o elegibilidad para otros programas.
- Agencias de cobranzas – Esas terceras partes podrían obtener su información, pero solo si usted da autorización por escrito. También compartimos información con ellos si recibimos una orden judicial.

Nunca compartiremos información suya con propósitos comerciales a menos que la persona o la organización haya obtenido su autorización.

Oportunidad equitativa es la ley

Es contra la ley que el Departamento para la Seguridad del Empleo, como receptor de fondos federales, el discriminar en base a lo siguiente:

Contra cualquier persona en los Estados Unidos en base a la raza, color, religión, sexo, país de origen, edad, discapacidad, afiliación política o creencias: y contra cualquier beneficiario de programas auspiciados bajo Título I de Inversión en la Fuerza Laboral, Acta de 1998 (en inglés WIA), en base a la ciudadanía del beneficiario o el estatus como inmigrante legalmente admitido para trabajar en los Estados Unidos, o en su participación en cualquier programa o actividad patrocinada bajo WIA Título I.

El Departamento para la Seguridad del Empleo no discrimina en ninguna de las siguientes áreas:

- Decidiendo quien será admitido, o tendrá acceso a cualquier programa o actividad bajo WIA Título I.
- Proporcionando oportunidades en o tratando a cualquier persona con referencia a tal programa o actividad; o
- Tomando decisiones de empleo en la administración de, o con nexos a, tal programa o actividad.

¿Qué hace si cree que ha sido discriminado?

Si cree que ha sido discriminado en cualquier programa con fondos de WIA Título I en un programa o actividad, puede registrar a una queja, antes de 180 días de la fecha que haya ocurrido el supuesto incumplimiento, ya sea con:

Equal Opportunity Officer
Employment Security Department
Human Resource Services Division
128 10th Ave SW 5th Floor
PO Box 9046
Olympia WA 98507-9046
O
Director, Civil Rights Center (CRC)
U S Department of Labor
200 Constitution Ave NW Room N-4123
Washington DC 20210

Si registra su queja con el Departamento para la Seguridad del Empleo, tiene que esperar hasta que nosotros expidamos por escrito el Aviso de Acción Final o hasta que hayan pasado 90 días (lo que ocurra primero), antes de ponerla con el CRC. Cuando no le demos el Aviso de Acción Final antes de 90 días a partir de la fecha en que registró su queja, no tiene que esperar para que nosotros expidamos ese Aviso antes de registrar una queja con el CRC. Sin embargo, tiene que registrar su queja con el CRC antes de que pasen 30 días del plazo de 90 días (en otras palabras, antes de 120 días después de la fecha en que haya registrado su queja con el Departamento para la Seguridad del Empleo.

Si el Departamento para la Seguridad del Empleo le da por escrito el Aviso de Acción Final acerca de su queja, pero no está satisfecho con la decisión o resolución, puede registrar una queja con el CRC. Tiene que registrar su queja con el CRC antes de 30 días de la fecha en que reciba el Aviso de Acción Final.

Para mayor información, visite esd.wa.gov y en el campo de búsqueda ponga “oportunidad equitativa”.

Tabla de deducciones

Si ganó dinero durante la semana, restaremos una parte de la cantidad de su beneficio semanal. En la tabla de abajo, primero vea la columna con la cantidad que ganó "Salario antes de deducciones". Luego vea la columna "Deducción" para ver la cantidad que restaremos de su beneficio semanal para esa semana. El programa Beneficios para Capacitación tiene una tabla de deducciones diferente.

Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario	Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario	Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario	Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario	Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario
0.00	-	5.00	=	0	85.01	-	86.33	=	61	166.34	-	167.66	=	122	247.67	-	249.00	=	183	329.01	-	330.33	=	244
5.01	-	6.33	=	1	86.34	-	87.66	=	62	167.67	-	169.00	=	123	249.01	-	250.33	=	184	330.34	-	331.66	=	245
6.34	-	7.66	=	2	87.67	-	89.00	=	63	169.01	-	170.33	=	124	250.34	-	251.66	=	185	331.67	-	333.00	=	246
7.67	-	9.00	=	3	89.01	-	90.33	=	64	170.34	-	171.66	=	125	251.67	-	253.00	=	186	333.01	-	334.33	=	247
9.01	-	10.33	=	4	90.34	-	91.66	=	65	171.67	-	173.00	=	126	253.01	-	254.33	=	187	334.34	-	335.66	=	248
10.34	-	11.66	=	5	91.67	-	93.00	=	66	173.01	-	174.33	=	127	254.34	-	255.66	=	188	335.67	-	337.00	=	249
11.67	-	13.00	=	6	93.01	-	94.33	=	67	174.34	-	175.66	=	128	255.67	-	257.00	=	189	337.01	-	338.33	=	250
13.01	-	14.33	=	7	94.34	-	95.66	=	68	175.67	-	177.00	=	129	257.01	-	258.33	=	190	338.34	-	339.66	=	251
14.34	-	15.66	=	8	95.67	-	97.00	=	69	177.01	-	178.33	=	130	258.34	-	259.66	=	191	339.67	-	341.00	=	252
15.67	-	17.00	=	9	97.01	-	98.33	=	70	178.34	-	179.66	=	131	259.67	-	261.00	=	192	341.01	-	342.33	=	253
17.01	-	18.33	=	10	98.34	-	99.66	=	71	179.67	-	181.00	=	132	261.01	-	262.33	=	193	342.34	-	343.66	=	254
18.34	-	19.66	=	11	99.67	-	101.00	=	72	181.01	-	182.33	=	133	262.34	-	263.66	=	194	343.67	-	345.00	=	255
19.67	-	21.00	=	12	101.01	-	102.33	=	73	182.34	-	183.66	=	134	263.67	-	265.00	=	195	345.01	-	346.33	=	256
21.01	-	22.33	=	13	102.34	-	103.66	=	74	183.67	-	185.00	=	135	265.01	-	266.33	=	196	346.34	-	347.66	=	257
22.34	-	23.66	=	14	103.67	-	105.00	=	75	185.01	-	186.33	=	136	266.34	-	267.66	=	197	347.67	-	349.00	=	258
23.67	-	25.00	=	15	105.01	-	106.33	=	76	186.34	-	187.66	=	137	267.67	-	269.00	=	198	349.01	-	350.33	=	259
25.01	-	26.33	=	16	106.34	-	107.66	=	77	187.67	-	189.00	=	138	269.01	-	270.33	=	199	350.34	-	351.66	=	260
26.34	-	27.66	=	17	107.67	-	109.00	=	78	189.01	-	190.33	=	139	270.34	-	271.66	=	200	351.67	-	353.00	=	261
27.67	-	29.00	=	18	109.01	-	110.33	=	79	190.34	-	191.66	=	140	271.67	-	273.00	=	201	353.01	-	354.33	=	262
29.01	-	30.33	=	19	110.34	-	111.66	=	80	191.67	-	193.00	=	141	273.01	-	274.33	=	202	354.34	-	355.66	=	263
30.34	-	31.66	=	20	111.67	-	113.00	=	81	193.01	-	194.33	=	142	274.34	-	275.66	=	203	355.67	-	357.00	=	264
31.67	-	33.00	=	21	113.01	-	114.33	=	82	194.34	-	195.66	=	143	275.67	-	277.00	=	204	357.01	-	358.33	=	265
33.01	-	34.33	=	22	114.34	-	115.66	=	83	195.67	-	197.00	=	144	277.01	-	278.33	=	205	358.34	-	359.66	=	266
34.34	-	35.66	=	23	115.67	-	117.00	=	84	197.01	-	198.33	=	145	278.34	-	279.66	=	206	359.67	-	361.00	=	267
35.67	-	37.00	=	24	117.01	-	118.33	=	85	198.34	-	199.66	=	146	279.67	-	281.00	=	207	361.01	-	362.33	=	268
37.01	-	38.33	=	25	118.34	-	119.66	=	86	199.67	-	201.00	=	147	281.01	-	282.33	=	208	362.34	-	363.66	=	269
38.34	-	39.66	=	26	119.67	-	121.00	=	87	201.01	-	202.33	=	148	282.34	-	283.66	=	209	363.67	-	365.00	=	270
39.67	-	41.00	=	27	121.01	-	122.33	=	88	202.34	-	203.66	=	149	283.67	-	285.00	=	210	365.01	-	366.33	=	271
41.01	-	42.33	=	28	122.34	-	123.66	=	89	203.67	-	205.00	=	150	285.01	-	286.33	=	211	366.34	-	367.66	=	272
42.34	-	43.66	=	29	123.67	-	125.00	=	90	205.01	-	206.33	=	151	286.34	-	287.66	=	212	367.67	-	369.00	=	273
43.67	-	45.00	=	30	125.01	-	126.33	=	91	206.34	-	207.66	=	152	287.67	-	289.00	=	213	369.01	-	370.33	=	274
45.01	-	46.33	=	31	126.34	-	127.66	=	92	207.67	-	209.00	=	153	289.01	-	290.33	=	214	370.34	-	371.66	=	275
46.34	-	47.66	=	32	127.67	-	129.00	=	93	209.01	-	210.33	=	154	290.34	-	291.66	=	215	371.67	-	373.00	=	276
47.67	-	49.00	=	33	129.01	-	130.33	=	94	210.34	-	211.66	=	155	291.67	-	293.00	=	216	373.01	-	374.33	=	277
49.01	-	50.33	=	34	130.34	-	131.66	=	95	211.67	-	213.00	=	156	293.01	-	294.33	=	217	374.34	-	375.66	=	278
50.34	-	51.66	=	35	131.67	-	133.00	=	96	213.01	-	214.33	=	157	294.34	-	295.66	=	218	375.67	-	377.00	=	279
51.67	-	53.00	=	36	133.01	-	134.33	=	97	214.34	-	215.66	=	158	295.67	-	297.00	=	219	377.01	-	378.33	=	280
53.01	-	54.33	=	37	134.34	-	135.66	=	98	215.67	-	217.00	=	159	297.01	-	298.33	=	220	378.34	-	379.66	=	281
54.34	-	55.66	=	38	135.67	-	137.00	=	99	217.01	-	218.33	=	160	298.34	-	299.66	=	221	379.67	-	381.00	=	282
55.67	-	57.00	=	39	137.01	-	138.33	=	100	218.34	-	219.66	=	161	299.67	-	301.00	=	222	381.01	-	382.33	=	283
57.01	-	58.33	=	40	138.34	-	139.66	=	101	219.67	-	221.00	=	162	301.01	-	302.33	=	223	382.34	-	383.66	=	284
58.34	-	59.66	=	41	139.67	-	141.00	=	102	221.01	-	222.33	=	163	302.34	-	303.66	=	224	383.67	-	385.00	=	285
59.67	-	61.00	=	42	141.01	-	142.33	=	103	222.34	-	223.66	=	164	303.67	-	305.00	=	225	385.01	-	386.33	=	286
61.01	-	62.33	=	43	142.34	-	143.66	=	104	223.67	-	225.00	=	165	305.01	-	306.33	=	226	386.34	-	387.66	=	287
62.34	-	63.66	=	44	143.67	-	145.00	=	105	225.01	-	226.33	=	166	306.34	-	307.66	=	227	387.67	-	389.00	=	288
63.67	-	65.00	=	45	145.01	-	146.33	=	106	226.34	-	227.66	=	167	307.67	-	309.00	=	228	389.01	-	390.33	=	289
65.01	-	66.33	=	46	146.34	-	147.66	=	107	227.67	-	229.00	=	168	309.01	-	310.33	=	229	390.34	-	391.66	=	290
66.34	-	67.66	=	47	147.67	-	149.00	=	108	229.01	-	230.33	=	169	310.34	-	311.66	=	230	391.67	-	393.00	=	291
67.67	-	69.00	=	48	149.01	-	150.33	=	109	230.34	-	231.66	=	170	311.67	-	313.00	=	231	393.01	-	394.33	=	292
69.01	-	70.33	=	49	150.34	-	151.66	=	110	231.67	-	233.00	=	171	313.01	-	314.33	=	232	394.34	-	395.66	=	293
70.34	-	71.66	=	50	151.67	-	153.00	=	111	233.01	-	234.33	=	172	314.34	-	315.66	=	233	395.67	-	397.00	=	294
71.67	-	73.00	=	51	153.01	-	154.33	=	112	234.34	-	235.66	=	173	315.67	-	317.00	=	234	397.01	-	398.33	=	295
73.01	-	74.33	=	52	154.34	-	155.66	=	113	235.67	-	237.00	=	174	317.01	-	318.33	=	235	398.34	-	399.66	=	296
74.34	-	75.66	=	53	155.67	-	157.00	=	114	237.01	-	238.33	=	175	318.34	-	319.66	=	236	399.67	-	401.00	=	297
75.67	-	77.00	=	54	157.01	-	158.33	=	115	238.34	-	239.66	=	176	319.67	-	321.00	=	237	401.01	-	402.33	=	298
77.01	-	78.33	=	55	158.34	-	159.66	=	116	239.67	-	241.00	=	177	321.01	-	322.33	=	238	402.34	-	403.66	=	299
78.34	-	79.66	=	56	159.67	-	161.00	=	117	241.01	-	242.33	=	178	322.34	-	323.66	=	239	403.67	-	405.00	=	300
79.67	-	81.00	=	57	161.01	-	162.33	=	118	242.34	-	243.66	=	179	323.67	-	325.00	=	240	405.01	-	406.33	=	301
81.01	-	82.33	=	58	162.34	-	163.66	=	119	243.67	-	245.00	=	180	325.01	-	326.33	=	241	406.34	-	407.66	=	302
82.34	-	83.66	=	59	163.67	-	165.00	=	120	245.01	-	246.33	=	181	326.34	-	327.66	=	242	407.67	-	409.00	=	303
83.67	-	85.00	=	60	165.01	-	166.33	=	121	246.34	-	247.66	=	182	327.67	-	329.00	=	243	409.01	-	410.33	=	304

Salario Antes Deducciones = Su salario antes de las deducciones. **Deducción de Salario** = Cantidad deducida de su Cantidad Semanal de Beneficios (WBA).

Cómputo: Salario antes de las deducciones menos $5.00 por 75% da Deducciones de Salario. Toda deducciónes se redondea al dólar más alto.

Cuando su deducción de salario es igual o más de su Cantidad Semanal de Beneficios, Ud. no califica para pago de beneficios.

Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario	Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario	Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario	Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario	Salario Antes Deducciónes (De)		(A)		Deducción De Salario
410.34	-	411.66	=	305	495.67	-	497.00	=	369	581.01	-	582.33	=	433	666.34	-	667.66	=	497	751.67	-	753.00	=	561
411.67	-	413.00	=	306	497.01	-	498.33	=	370	582.34	-	583.66	=	434	667.67	-	669.00	=	498	753.01	-	754.33	=	562
413.01	-	414.33	=	307	498.34	-	499.66	=	371	583.67	-	585.00	=	435	669.01	-	670.33	=	499	754.34	-	755.66	=	563
414.34	-	415.66	=	308	499.67	-	501.00	=	372	585.01	-	586.33	=	436	670.34	-	671.66	=	500	755.67	-	757.00	=	564
415.67	-	417.00	=	309	501.01	-	502.33	=	373	586.34	-	587.66	=	437	671.67	-	673.00	=	501	757.01	-	758.33	=	565
417.01	-	418.33	=	310	502.34	-	503.66	=	374	587.67	-	589.00	=	438	673.01	-	674.33	=	502	758.34	-	759.66	=	566
418.34	-	419.66	=	311	503.67	-	505.00	=	375	589.01	-	590.33	=	439	674.34	-	675.66	=	503	759.67	-	761.00	=	567
419.67	-	421.00	=	312	505.01	-	506.33	=	376	590.34	-	591.66	=	440	675.67	-	677.00	=	504	761.01	-	762.33	=	568
421.01	-	422.33	=	313	506.34	-	507.66	=	377	591.67	-	593.00	=	441	677.01	-	678.33	=	505	762.34	-	763.66	=	569
422.34	-	423.66	=	314	507.67	-	509.00	=	378	593.01	-	594.33	=	442	678.34	-	679.66	=	506	763.67	-	765.00	=	570
423.67	-	425.00	=	315	509.01	-	510.33	=	379	594.34	-	595.66	=	443	679.67	-	681.00	=	507	765.01	-	766.33	=	571
425.01	-	426.33	=	316	510.34	-	511.66	=	380	595.67	-	597.00	=	444	681.01	-	682.33	=	508	766.34	-	767.66	=	572
426.34	-	427.66	=	317	511.67	-	513.00	=	381	597.01	-	598.33	=	445	682.34	-	683.66	=	509	767.67	-	769.00	=	573
427.67	-	429.00	=	318	513.01	-	514.33	=	382	598.34	-	599.66	=	446	683.67	-	685.00	=	510	769.01	-	770.33	=	574
429.01	-	430.33	=	319	514.34	-	515.66	=	383	599.67	-	601.00	=	447	685.01	-	686.33	=	511	770.34	-	771.66	=	575
430.34	-	431.66	=	320	515.67	-	517.00	=	384	601.01	-	602.33	=	448	686.34	-	687.66	=	512	771.67	-	773.00	=	576
431.67	-	433.00	=	321	517.01	-	518.33	=	385	602.34	-	603.66	=	449	687.67	-	689.00	=	513	773.01	-	774.33	=	577
433.01	-	434.33	=	322	518.34	-	519.66	=	386	603.67	-	605.00	=	450	689.01	-	690.33	=	514	774.34	-	775.66	=	578
434.34	-	435.66	=	323	519.67	-	521.00	=	387	605.01	-	606.33	=	451	690.34	-	691.66	=	515	775.67	-	777.00	=	579
435.67	-	437.00	=	324	521.01	-	522.33	=	388	606.34	-	607.66	=	452	691.67	-	693.00	=	516	777.01	-	778.33	=	580
437.01	-	438.33	=	325	522.34	-	523.66	=	389	607.67	-	609.00	=	453	693.01	-	694.33	=	517	778.34	-	779.66	=	581
438.34	-	439.66	=	326	523.67	-	525.00	=	390	609.01	-	610.33	=	454	694.34	-	695.66	=	518	779.67	-	781.00	=	582
439.67	-	441.00	=	327	525.01	-	526.33	=	391	610.34	-	611.66	=	455	695.67	-	697.00	=	519	781.01	-	782.33	=	583
441.01	-	442.33	=	328	526.34	-	527.66	=	392	611.67	-	613.00	=	456	697.01	-	698.33	=	520	782.34	-	783.66	=	584
442.34	-	443.66	=	329	527.67	-	529.00	=	393	613.01	-	614.33	=	457	698.34	-	699.66	=	521	783.67	-	785.00	=	585
443.67	-	445.00	=	330	529.01	-	530.33	=	394	614.34	-	615.66	=	458	699.67	-	701.00	=	522	785.01	-	786.33	=	586
445.01	-	446.33	=	331	530.34	-	531.66	=	395	615.67	-	617.00	=	459	701.01	-	702.33	=	523	786.34	-	787.66	=	587
446.34	-	447.66	=	332	531.67	-	533.00	=	396	617.01	-	618.33	=	460	702.34	-	703.66	=	524	787.67	-	789.00	=	588
447.67	-	449.00	=	333	533.01	-	534.33	=	397	618.34	-	619.66	=	461	703.67	-	705.00	=	525	789.01	-	790.33	=	589
449.01	-	450.33	=	334	534.34	-	535.66	=	398	619.67	-	621.00	=	462	705.01	-	706.33	=	526	790.34	-	791.66	=	590
450.34	-	451.66	=	335	535.67	-	537.00	=	399	621.01	-	622.33	=	463	706.34	-	707.66	=	527	791.67	-	793.00	=	591
451.67	-	453.00	=	336	537.01	-	538.33	=	400	622.34	-	623.66	=	464	707.67	-	709.00	=	528	793.01	-	794.33	=	592
453.01	-	454.33	=	337	538.34	-	539.66	=	401	623.67	-	625.00	=	465	709.01	-	710.33	=	529	794.34	-	795.66	=	593
454.34	-	455.66	=	338	539.67	-	541.00	=	402	625.01	-	626.33	=	466	710.34	-	711.66	=	530	795.67	-	797.00	=	594
455.67	-	457.00	=	339	541.01	-	542.33	=	403	626.34	-	627.66	=	467	711.67	-	713.00	=	531	797.01	-	798.33	=	595
457.01	-	458.33	=	340	542.34	-	543.66	=	404	627.67	-	629.00	=	468	713.01	-	714.33	=	532	798.34	-	799.66	=	596
458.34	-	459.66	=	341	543.67	-	545.00	=	405	629.01	-	630.33	=	469	714.34	-	715.66	=	533	799.67	-	801.00	=	597
459.67	-	461.00	=	342	545.01	-	546.33	=	406	630.34	-	631.66	=	470	715.67	-	717.00	=	534	801.01	-	802.33	=	598
461.01	-	462.33	=	343	546.34	-	547.66	=	407	631.67	-	633.00	=	471	717.01	-	718.33	=	535	802.34	-	803.66	=	599
462.34	-	463.66	=	344	547.67	-	549.00	=	408	633.01	-	634.33	=	472	718.34	-	719.66	=	536	803.67	-	805.00	=	600
463.67	-	465.00	=	345	549.01	-	550.33	=	409	634.34	-	635.66	=	473	719.67	-	721.00	=	537	805.01	-	806.33	=	601
465.01	-	466.33	=	346	550.34	-	551.66	=	410	635.67	-	637.00	=	474	721.01	-	722.33	=	538	806.34	-	807.66	=	602
466.34	-	467.66	=	347	551.67	-	553.00	=	411	637.01	-	638.33	=	475	722.34	-	723.66	=	539	807.67	-	809.00	=	603
467.67	-	469.00	=	348	553.01	-	554.33	=	412	638.34	-	639.66	=	476	723.67	-	725.00	=	540	809.01	-	810.33	=	604
469.01	-	470.33	=	349	554.34	-	555.66	=	413	639.67	-	641.00	=	477	725.01	-	726.33	=	541	810.34	-	811.66	=	605
470.34	-	471.66	=	350	555.67	-	557.00	=	414	641.01	-	642.33	=	478	726.34	-	727.66	=	542	811.67	-	813.00	=	606
471.67	-	473.00	=	351	557.01	-	558.33	=	415	642.34	-	643.66	=	479	727.67	-	729.00	=	543	813.01	-	814.33	=	607
473.01	-	474.33	=	352	558.34	-	559.66	=	416	643.67	-	645.00	=	480	729.01	-	730.33	=	544	814.34	-	815.66	=	608
474.34	-	475.66	=	353	559.67	-	561.00	=	417	645.01	-	646.33	=	481	730.34	-	731.66	=	545	815.67	-	817.00	=	609
475.67	-	477.00	=	354	561.01	-	562.33	=	418	646.34	-	647.66	=	482	731.67	-	733.00	=	546	817.01	-	818.33	=	610
477.01	-	478.33	=	355	562.34	-	563.66	=	419	647.67	-	649.00	=	483	733.01	-	734.33	=	547	818.34	-	819.66	=	611
478.34	-	479.66	=	356	563.67	-	565.00	=	420	649.01	-	650.33	=	484	734.34	-	735.66	=	548	819.67	-	821.00	=	612
479.67	-	481.00	=	357	565.01	-	566.33	=	421	650.34	-	651.66	=	485	735.67	-	737.00	=	549	821.01	-	822.33	=	613
481.01	-	482.33	=	358	566.34	-	567.66	=	422	651.67	-	653.00	=	486	737.01	-	738.33	=	550	822.34	-	823.66	=	614
482.34	-	483.66	=	359	567.67	-	569.00	=	423	653.01	-	654.33	=	487	738.34	-	739.66	=	551	823.67	-	825.00	=	615
483.67	-	485.00	=	360	569.01	-	570.33	=	424	654.34	-	655.66	=	488	739.67	-	741.00	=	552	825.01	-	826.33	=	616
485.01	-	486.33	=	361	570.34	-	571.66	=	425	655.67	-	657.00	=	489	741.01	-	742.33	=	553	826.34	-	827.66	=	617
486.34	-	487.66	=	362	571.67	-	573.00	=	426	657.01	-	658.33	=	490	742.34	-	743.66	=	554	827.67	-	829.00	=	618
487.67	-	489.00	=	363	573.01	-	574.33	=	427	658.34	-	659.66	=	491	743.67	-	745.00	=	555	829.01	-	830.33	=	619
489.01	-	490.33	=	364	574.34	-	575.66	=	428	659.67	-	661.00	=	492	745.01	-	746.33	=	556	830.34	-	831.66	=	620
490.34	-	491.66	=	365	575.67	-	577.00	=	429	661.01	-	662.33	=	493	746.34	-	747.66	=	557	831.67	-	833.00	=	621
491.67	-	493.00	=	366	577.01	-	578.33	=	430	662.34	-	663.66	=	494	747.67	-	749.00	=	558	833.01	-	834.33	=	622
493.01	-	494.33	=	367	578.34	-	579.66	=	431	663.67	-	665.00	=	495	749.01	-	750.33	=	559	834.34	-	835.66	=	623
494.34	-	495.66	=	368	579.67	-	581.00	=	432	665.01	-	666.33	=	496	750.34	-	751.66	=	560	835.67	-	837.00	=	624

Hoja de registro de búsqueda de trabajo

Por la semana que termina en (Mes/Día/Año) 10/13/12

Employment Security Department
WASHINGTON STATE

Nombre: Juan Cuerdas ID or SSN: 9609357011

Guarde esta hoja para sus archivos*

Instrucciones: Por favor solo use tinta oscura. No nos envíe sus hojas de registro a menos que las pidamos. Tiene que completar una hoja de registro por cada semana que reclame beneficios por desempleo. Tiene que tener una combinación de contactos con empleadores o actividades de búsqueda de trabajo con un total de tres por semana. Guarde sus hojas. * **Podríamos pedir sus hojas para revisión hasta 60 días después del término de su año de beneficio o hasta 30 días después de haber recibido cualquier beneficio, lo que ocurra primero.** Podríamos llamar a los empleadores que liste para verificar que los contactó para trabajo. El dar información falsa es fraude y puede resultar en la denegación de sus beneficios por desempleo y causar sanciones adicionales.

Puede obtener más hojas de registro en la oficina local WorkSource o en línea en www.esd.wa.gov/hoja-de-registro. Si pone una solicitud en línea o responde a un anuncio del periódico, si es posible, por favor adjunte la confirmación o el anuncio. Vea su Manual para Reclamos por Desempleo con instrucciones más detalladas para completar esta hoja de registro.

Contactos y actividades de búsqueda de trabajo — Guarde esta hoja en sus archivos

CONTACTO 1 — Staff use only — ☐ SKIES

Fecha del contacto (Mes/Día/Año): 10/8/12

☒ Contacto con el empleador

ó

☐ Actividad en WorkSource

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☒ Solicitud/currículum vitae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: Labor en construcción

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☒ En persona
☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono
☐ Otro (describa):

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador Corey's Construction Company Teléfono (206)555-3719

Domicilio 48697 High Rise Court Ciudad Sunnyside Estado WA

Nombre o puesto de la persona contactada Julián, capataz

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica

Número de referencia del trabajo

Si fue por fax, proporcione el número de fax ( )

Nombre del periódico Fecha de publicación

CONTACTO 2 — Staff use only — ☐ SKIES

Fecha del contacto (Mes/Día/Año): 10/10/12

☐ Contacto con el empleador

ó

☒ Actividad en WorkSource

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vitae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto:

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☒ En persona
☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono
☐ Otro (describa):

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

Técnicas para entrevistas Mod 6

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador Vancouver WorkSource Career Center Teléfono ( )

Domicilio Ciudad Vancouver Estado WA

Nombre o puesto de la persona contactada Sammi

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica

Número de referencia del trabajo

Si fue por fax, proporcione el número de fax ( )

Nombre del periódico Fecha de publicación

CONTACTO 3 — Staff use only — ☐ SKIES

Fecha del contacto (Mes/Día/Año): 10/11/12

☒ Contacto con el empleador

ó

☐ Actividad en WorkSource

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☒ Solicitud/currículum vitae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: Vendedor productos ópticos

Contacto hecho:

☒ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona
☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono
☐ Otro (describa):

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador Teléfono ( )

Domicilio Ciudad Estado

Nombre o puesto de la persona contactada Roberta (Office Manager)

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica Clearview Corporation, icanseeclearly.org

Número de referencia del trabajo Hoja de confirmación

Si fue por fax, proporcione el número de fax ( )

Nombre del periódico Fecha de publicación

Solo para uso oficial	Week being verified	Entitlement	☐ Reschedule	WS office name or #	Claims Center #	Staff initials

EMS 10313-S CC 7540-032-835 Rev 3/13

$ Corte por la línea punteada

Hoja de registro de búsqueda de trabajo

Por la semana que termina en (Mes/Día/Año) _____/_____/_____

Employment Security Department
WASHINGTON STATE

Nombre: _____ ID or SSN: _____ **Guarde esta hoja para sus archivos***

Instrucciones: Por favor solo use tinta oscura. No nos envíe sus hojas de registro a menos que las pidamos. Tiene que completar una hoja de registro por cada semana que reclame beneficios por desempleo. Tiene que tener una combinación de contactos con empleadores o actividades de búsqueda de trabajo con un total de tres por semana. Guarde sus hojas. * **Podríamos pedir sus hojas para revisión hasta 60 días después del término de su año de beneficio o hasta 30 días después de haber recibido cualquier beneficio, lo que ocurra primero.** Podríamos llamar a los empleadores que liste para verificar que los contactó para trabajo. El dar información falsa es fraude y puede resultar en la denegación de sus beneficios por desempleo y causar sanciones adicionales.

Puede obtener más hojas de registro en la oficina local WorkSource o en línea en www.esd.wa.gov/hoja-de-registro. Si pone una solicitud en línea o responde a un anuncio del periódico, si es posible, por favor adjunte la confirmación o el anuncio. Vea su Manual para Reclamos por Desempleo con instrucciones más detalladas para completar esta hoja de registro.

Contactos y actividades de búsqueda de trabajo — Guarde esta hoja en sus archivos

CONTACTO 1 — Staff use only — ☐ SKIES ____

Fecha del contacto (Mes/Día/Año)

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: _____

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona
☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono
☐ Otro (describa): _____

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

_____

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador Teléfono ( )

Domicilio Ciudad Estado

Nombre o puesto de la persona contactada

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica

Número de referencia del trabajo

Si fue por fax, proporcione el número de fax ( )

Nombre del periódico Fecha de publicación

CONTACTO 2 — Staff use only — ☐ SKIES ____

Fecha del contacto (Mes/Día/Año)

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: _____

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona
☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono
☐ Otro (describa): _____

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

_____

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador Teléfono ( )

Domicilio Ciudad Estado

Nombre o puesto de la persona contactada

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica

Número de referencia del trabajo

Si fue por fax, proporcione el número de fax ( )

Nombre del periódico Fecha de publicación

CONTACTO 3 — Staff use only — ☐ SKIES ____

Fecha del contacto (Mes/Día/Año)

☐ **Contacto con el empleador**

ó

☐ Actividad en **WorkSource**

CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:

☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación

Puesto: _____

Contacto hecho:

☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona
☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono
☐ Otro (describa): _____

PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:

_____

Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.

Empleador Teléfono ( )

Domicilio Ciudad Estado

Nombre o puesto de la persona contactada

Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.

Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica

Número de referencia del trabajo

Si fue por fax, proporcione el número de fax ( )

Nombre del periódico Fecha de publicación

Solo para uso oficial

Week being verified	Entitlement	☐ Reschedule	WS office name or #	Claims Center #	Staff initials

EMS 10313-S CC 7540-032-835 Rev 3/13

Hoja de registro de búsqueda de trabajo por la semana que termina en (Mes/Día/Año) _____/_____/_____

Guarde esta hoja para sus archivos*

Nombre: _____ ID or SSN: _____

Instrucciones: Por favor solo use tinta oscura. No nos envíe sus hojas de registro a menos que las pidamos. Tiene que completar una hoja de registro por cada semana que reclame beneficios por desempleo. Tiene que tener una combinación de contactos con empleadores o actividades de búsqueda de trabajo con un total de tres por semana. Guarde sus hojas. * **Podríamos pedir sus hojas para revisión hasta 60 días después del término de su año de beneficio o hasta 30 días después de haber recibido cualquier beneficio, lo que ocurra primero.** Podríamos llamar a los empleadores que liste para verificar que los contactó para trabajo. El dar información falsa es fraude y puede resultar en la denegación de sus beneficios por desempleo y causar sanciones adicionales.

Contactos y actividades de búsqueda de trabajo			Guarde esta hoja en sus archivos
CONTACTO 4 ☐ SKIES **Staff use only**	**Fecha del contacto** (Mes/Día/Año) ☐ **Contacto con el empleador** ó ☐ Actividad en **WorkSource**	**CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:** ☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación Puesto: _____ **Contacto hecho:** ☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona ☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono ☐ Otro (describa): _____ **ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:** _____	**Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.** Empleador Teléfono ( ) Domicilio Ciudad Estado Nombre o puesto de la persona contactada **Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.** Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica Número de referencia del trabajo Si fue por fax, proporcione el número de fax ( ) Nombre del periódico Fecha de publicación
CONTACTO 5 ☐ SKIES **Staff use only**	**Fecha del contacto** (Mes/Día/Año) ☐ **Contacto con el empleador** ó ☐ Actividad en **WorkSource**	**CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:** ☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación Puesto: _____ **Contacto hecho:** ☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona ☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono ☐ Otro (describa): _____ **ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:** _____	**Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.** Empleador Teléfono ( ) Domicilio Ciudad Estado Nombre o puesto de la persona contactada **Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.** Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica Número de referencia del trabajo Si fue por fax, proporcione el número de fax ( ) Nombre del periódico Fecha de publicación
CONTACTO 6 ☐ SKIES **Staff use only**	**Fecha del contacto** (Mes/Día/Año) ☐ **Contacto con el empleador** ó ☐ Actividad en **WorkSource**	**CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:** ☐ Solicitud/currículum vítae ☐ Entrevista ☐ Indagación Puesto: _____ **Contacto hecho:** ☐ En línea / correo electrónico ☐ Por fax ☐ En persona ☐ Por correo ☐ Quiosco ☐ Teléfono ☐ Otro (describa): _____ **ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:** _____	**Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.** Empleador Teléfono ( ) Domicilio Ciudad Estado Nombre o puesto de la persona contactada **Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.** Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica Número de referencia del trabajo Si fue por fax, proporcione el número de fax ( ) Nombre del periódico Fecha de publicación

Solo para uso oficial	Week being verified	Entitlement	☐ Reschedule	WS office name or #	Claims Center #	Staff initials

El Departamento para la Seguridad del Empleo brinda a todos una oportunidad equitativa tanto como empleador y como proveedor de programas y servicios. Previa solicitud, las personas con discapacidades pueden solicitar equipos auxiliares o asistencia como interpretes calificados y aparatos de telecomunicación para individuos con impedimentos auditivos o del habla (TTY). Las personas con inglés limitado pueden solicitar gratis al departamento los servicios de interpretación para conducir asuntos con el departamento

$ Corte por la línea punteada

El Departamento para la Seguridad del Empleo brinda a todos una oportunidad equitativa como empleador y como proveedor de programas y servicios. Previa solicitud, las personas discapacitadas pueden solicitar servicios o equipos auxiliares. Las personas con inglés limitado pueden solicitar gratis servicios de interpretación para conducir asuntos con el departamento.

EMS 8139-S UCT (Rev. 1/17) CC 7540-032-805 UI-14-0376 SP