

CÓMO LLENAR SU FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

Como parte de su plan JOBS, usted debe hacer una búsqueda de trabajo de calidad cada semana y entregar esta información en un formulario de Verificación de Búsqueda de Trabajo (DHS 0475). Los formularios están disponibles en su oficina local del DHS por medio de su socio de búsqueda de trabajo o en la Internet del DHS.

<https://apps.state.or.us/cf1/FORMS/>

- Comience un registro nuevo cada sábado y complete el registro a más tardar el siguiente viernes. Los formularios completados deben entregarse a su socio de búsqueda de trabajo que le está ayudando con sus actividades de búsqueda de trabajo. Si usted no tiene un socio de búsqueda de trabajo, tal vez éste sea su administrador de casos. Guarde una copia para usted mismo.
- Anotar sus contactos es una excelente manera de llevar un registro de las personas, números de teléfono, direcciones y empresas con las que se ha comunicado durante su búsqueda de trabajo. Usted puede utilizar esta información para dar seguimiento a los empleadores y otros contactos que haya realizado.
- Usted debe saber cuántas horas semanales debe completar. Si entrega menos del número mínimo de horas cada semana, usted está poniendo sus beneficios y servicios de apoyo en riesgo. Si usted está batallando para completar su registro o las horas semanales, usted debe hablar con su socio de búsqueda de trabajo.

Fecha:	Nombre del empleador:	Título profesional:	Persona con quien habló:	Tel. del empleador:
Dirección del empleador:			Correo electrónico del empleador:	
Tipo de contacto: <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Por tel./fax <input type="checkbox"/> Internet <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> Otro: _____				
Sitio de Internet: _____				
Qué hice: <input type="checkbox"/> Entregué una solicitud <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Contacto de trabajo				
Otro: _____				
Tiempo en contacto con el empleador: <input type="checkbox"/> 1 hora <input type="checkbox"/> ½ hora <input type="checkbox"/> Otro: _____				DHS use- Jo time: travel time:
Si viajó de un empleador a otro, ¿cuánto duró el viaje? <input type="checkbox"/> Nada <input type="checkbox"/> 1 hora <input type="checkbox"/> ½ hora <input type="checkbox"/> Otro: _____				

Su administrador de casos de DHS y su socio de búsqueda de trabajo quieren que usted tenga éxito. Si tiene alguna pregunta sobre su plan JOBS o el formulario de búsqueda de trabajo, por favor pida ayuda.

LO QUE DEBE INCLUIR EN SU VERIFICACIÓN Ú DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

A continuación se presentan algunos ejemplos de actividades que pueden ser registradas en su registro de Verificación de Búsqueda de Trabajo (DHS 0475). En sus registros, anote la cantidad real de tiempo dedicado a cada actividad, así como cualquier tiempo relacionado que le tomó viajar ENTRE contactos. Por favor, mantenga y utilice esta guía para ayudarle a completar el formulario de Búsqueda de Verificación de Trabajo. Recuerde que estos son sólo ejemplos de las actividades de búsqueda de trabajo y tiempo.

Actividades que toman un promedio de 30 minutos

- Llamar a los empleadores a verificar el estado de una solicitud
- Comprobar en persona el estado de una solicitud
- Hablar con empleadores para programar una entrevista
- Establecer contacto con un empleador en una feria de trabajo
 - ◆ Proporcione todos los nombres e información de contacto, cada uno como un contacto separado
- Enviar cartas de agradecimiento después de entrevistas, actividades de redes de contacto, etc.

Actividades que toman un promedio de 1 hora

- Enviar currículos vitae y/o cartas de presentación a los empleadores según lo han solicitado
- Entregar currículos vitae y/o cartas de presentación a posibles empleadores
- Reunirse con su administrador de casos o socio de búsqueda de trabajo acerca de su actividad de búsqueda de trabajo
- Comunicarse con una agencia de empleo o servicio de empleo temporal

Actividades que toman un promedio de 2 horas o más

- Completar las solicitudes de empleo en línea o en persona
- Dar seguimiento a remisiones de iMatchSkills
- Llevar a cabo investigación de empresas o negocios
- Entrevistas con empleadores
- Inscribirse con una agencia de empleo o servicio de empleo temporal
- Observación del trabajo con un empleador

Recuerde que debe registrar el tiempo real que se dedica a cada actividad. Si usted está realizando una actividad relacionada con la búsqueda de empleo que no aparece descrita arriba, no dude en incluirla en su registro semanal.