



Solicitud de beneficios semanales del programa de desempleo regular de Oregón

Este formulario es una alternativa a Frances en Línea (frances.oregon.gov) y a la línea del Centro de Solicitudes Semanales de UI (800-982-8920). Utilícelo sólo si no puede usar Frances Online ni comunicarse.

Está dirigido a personas que han establecido su elegibilidad en el programa de desempleo regular y que desean presentar su informe semanal. Si no tiene una solicitud establecida, debe presentar una solicitud de beneficios del programa de desempleo regular. Complete este formulario para solicitar una semana de beneficios por cada semana que quiera solicitar los beneficios del programa de desempleo regular. Necesitará completar un formulario separado cada semana. Utilice su nombre actualmente en archivo en la Administración de Seguridad Social.

REGISTRO DEL SOLICITANTE

Nombre:

Inicial del segundo
nombre:

Apellido:

Número de identificación del cliente o número de Seguro Social:

Las siguientes preguntas aplican solamente a la semana que está solicitando. Debe informar sobre sus actividades de búsqueda de trabajo cada semana. A fin de considerarse que busca activamente trabajo, debe completar al menos cinco actividades de búsqueda de trabajo cada semana que solicite los beneficios. Al menos dos de las actividades de búsqueda de trabajo que complete cada semana deben consistir en un contacto directo con los empleadores. Marque el recuadro de desempleado temporal sólo si su empleador espera que usted regrese a trabajar dentro de cuatro semanas a partir de su último día de trabajo. Si marca incorrectamente el recuadro de desempleado temporal, puede demorar su pago en caso de que su empleador no espere que regrese a trabajar dentro de cuatro semanas a partir de su último día de trabajo. Si tiene preguntas sobre cómo presentar la solicitud semanal o cuándo marcar el recuadro de desempleado temporal, contáctenos en Frances. Conozca sobre las diferentes maneras en que puede comunicarse con nosotros en unemployment.oregon.gov/es/contact-us.

Semana solicitada (las fechas de semanas empiezan los domingos y terminan los sábados):

OFERTAS DE TRABAJO Y SEPARACIÓN DEL TRABAJO

¿No aceptó ninguna oferta de trabajo la semana pasada?

☐ Sí ☐ No

¿Renunció a un trabajo la semana pasada?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es Sí, anote los nombres y las direcciones de los empleadores:

¿Fue despedido de un trabajo la semana pasada?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es Sí, anote los nombres y las direcciones de los empleadores:

¿Fue suspendido de un trabajo la semana pasada?

☐ Sí ☐ No

Si la respuesta es Sí, anote los nombres y las direcciones de los empleadores:

CAPACIDAD Y DISPOSICIÓN DE TRABAJAR

¿Estuvo ausente de su residencia permanente por más de tres días la semana pasada?

☐ Sí ☐ No

¿Fue capaz tanto física como mentalmente de realizar el trabajo que buscaba la semana pasada?

☐ Sí ☐ No

Cada día de la semana pasada, ¿estuvo dispuesto a trabajar y fue capaz de aceptar y presentarse para trabajar tiempo completo, medio tiempo y de manera temporal?

☐ Sí ☐ No

BÚSQUEDA DE TRABAJO

¿Buscó activamente trabajo la semana pasada?

☐ Sí ☐ No

¿Trabajó la semana pasada o recibió o recibirá pagos de vacaciones o días festivos por la semana?

☐ Sí ☐ No

Si trabajó la semana pasada, anote el número de horas laboradas (redondee a la hora más cercana):

Anote sus ganancias brutas totales antes de deducciones (pago antes de impuestos), incluso si aún no le pagan: \$

Si recibió salarios de trabajo, anote los nombres y las direcciones de los empleadores:

Anote las ganancias por vacaciones, días festivos u otras antes de deducciones, incluso si aún no le pagan: \$

Si recibió ganancias por vacaciones, días festivos u otras, anote los nombres y las direcciones de los empleadores:

ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA DE TRABAJO

Anote los empleadores con los que se contactó para obtener trabajo la semana pasada. Durante cada semana de su solicitud, usted está obligado a contactar directamente a dos empleadores como mínimo y acumular un total combinado de cinco actividades de búsqueda de trabajo y contactos de trabajo. La omisión de comprobar la búsqueda de trabajo o de buscar trabajo puede resultar en una demora o la negación de sus beneficios. El contacto directo con un empleador significa comunicarse con un empleador en persona, por teléfono, correo o electrónicamente para preguntar sobre una vacante laboral o presentar una solicitud para ocupar una vacante de la manera que el empleador lo desee. Las actividades de búsqueda de trabajo incluyen las siguientes: registro en servicios de colocación de trabajo con WorkSource Oregon, asistencia a reuniones de colocación de trabajo patrocinadas por el Departamento de Empleo, participación en un club laboral o un grupo de contactos de trabajo dedicados a la colocación de trabajo, actualización del currículum, revisión de periódicos o sitios web de ofertas de trabajo sin responder a una vacante publicada o establecer contacto directo con un empleador.

Contactos directos

Nombre del empleador	Puesto	Ubicación	Fecha de contacto	Método de contacto (en persona, vía telefónica)	Resultados (contratado, no contratado, presentación de solicitud de trabajo)

Fecha	Otras actividades de búsqueda de trabajo

<input type="checkbox"/>	Soy miembro en regla de un sindicato que no me permite buscar trabajo no sindical dentro de mi giro, permanezco en contacto con el sindicato y estoy en la lista de desempleados. He sido capaz de aceptar y presentarme a trabajar cuando el sindicato me envía a trabajar. Entiendo que las respuestas falsas pueden resultar en el sobrepago de beneficios y sanciones adicionales que debo devolver.
--------------------------	--

Si marcó que forma parte de un sindicato, anote el nombre y el número del sindicato:

<input type="checkbox"/>	Estoy desempleado temporalmente puesto que he sido cesado o me redujeron las horas y espero volver a trabajar con el mismo empleador. Regresaré a trabajar tiempo completo o en un trabajo que pague más que la cantidad mensual de beneficios. No deben pasar más de cuatro (4) semanas entre la semana que fui desempleado temporal y la semana que volveré a trabajar. He estado en contacto con mi empleador. Entiendo que las respuestas falsas pueden resultar en el sobrepago de beneficios y sanciones adicionales que debo devolver.
--------------------------	---

Si marcó que está desempleado temporalmente, anote la fecha en que espera regresar a trabajar:

CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

Certifico que mis respuestas son ciertas y precisas según mi real saber y entender. Soy responsable de las respuestas que doy. Las respuestas falsas pueden resultar en el sobrepago de beneficios que debo devolver. Si proporciono información que sé que es falsa o engañosa o retengo información, se considera fraude y es penado por la ley. Entiendo que la certificación se emite bajo pena de perjurio y que la declaración errónea intencional a fin de obtener pagos a los cuales no tengo derecho de recibir puede estar sujeta a procesos penales.

☐ **ACEPTO LA DECLARACIÓN ANTERIOR**

Firma:	Fecha
---------------	--------------

¿Necesita ayuda?

Esta información es vital. El Departamento de Empleo de Oregon (OED) es una agencia de igualdad de oportunidades. El OED proporciona ayuda gratuita para que usted pueda utilizar nuestros servicios. Algunos ejemplos son intérpretes de lengua de señas e idiomas hablados, materiales escritos en otros idiomas, letra grande, audio y otros formatos. Para obtener ayuda, vaya a unemployment.oregon.gov/es y haga clic en Contacto o llámenos al 877-345-3484. Usuarios de TTY pueden llamar al 711.

Presente la solicitud completada por correo o fax a:

Correo: Oregon Employment Department | P. O. Box 14135 | Salem, OR 97309-5068

Fax: 866-345-1878