

Herramientas y
Recursos para hacer la transición
a su próximo trabajo



Usted puede encontrarse en una situación difícil, pero hay una gran cantidad de personas y de recursos que están listos para ayudarlo a hacer la transición a su nuevo trabajo.

¡Comienza su nueva búsqueda de trabajo hoy mismo!

La Oficina de Fuerza Laboral de Oklahoma/Oklahoma Works/ es un programa de igualdad de oportunidades. Las ayudas y servicios auxiliares están disponibles para las personas con discapacidades.

Respuesta Rápida: ¿Cómo se puede beneficiar usted?

Cada año, miles de empleados pierden su trabajo de manera involuntaria. Los programas de Respuesta Rápida* intentan ayudar a aquellos que han recibido notificación de despido debido a que el empleador esté cerrando sus puertas, o esté reduciendo su horario de trabajo.

Estos servicios están destinados a asegurar que las personas desempleadas estén capacitadas para aprovechar los recursos disponibles para ayudarlo a hacer la transición a un nuevo trabajo lo más rápido posible.

El equipo de Respuesta Rápida de Oklahoma se encuentra disponible para ayudar en el proceso, principalmente con este libro de recursos de respuesta rápida que proporciona información útil y consejos para comprender las oportunidades disponibles, que incluyen:

- Cómo solicitar el reclamo para los beneficios de desempleo
- Consejos para encontrar su nuevo trabajo
- Programas y recursos disponibles para ayudarlo durante la transición

Le recomendamos que visite la oficina del centro de fuerza laboral local más cercana, que es un orgulloso socio de la organización American Job Center Network. (vea el listado en la página 29) y ofrecen una gran variedad de servicios como:

- Ayuda con el seguro de desempleo
- Asesoría de Carrera, búsqueda de empleo y otros servicios de reempleo
- Evaluación de su nivel de habilidades, aptitudes y servicios de apoyo
- Acceso a entrenamiento para una nueva ocupación de ser necesario
- Mejora de habilidades para su siguiente trabajo
- Información sobre servicios de apoyo tales como transporte, cuidado infantil y de ser necesario, referirlo a otro tipo de servicios auxiliares
- Facilitar programas de Aprendiz y otro tipo de oportunidades que le permiten aprender sobre la marcha
- Desarrollo de habilidades de corto plazo, de manera individual, o en grupo, dándole enfoque a las habilidades de comunicación, conducta profesional y otro tipo de habilidades interpersonales.

TABLA DE CONTENIDO

Consejos para encontrar
el trabajo adecuado



PAGINAS 5 - 21



Servicios de
Reemplazo y ajustes
de habilidades

PAGINAS 22 - 23

Recursos
útiles



PAGINAS 24 - 31



Seguro de
Desempleo

PAGINAS 32 - 41

Parte 1
Consejos para
encontrar el trabajo
adecuado



Consejos para encontrar el trabajo adecuado

Los Centros de Empleo de Oklahoma ofrecen servicios que le ayudan en la búsqueda de trabajo.

Existen 27 Centros de Empleo a lo largo del estado de Oklahoma (vea la lista que inicia en la página 29). La meta de estos centros es ofrecerle los recursos necesarios para asistirlo en la búsqueda de empleo, el desarrollo de su carrera y la colocación en el puesto laboral. El equipo en las oficinas de Empleo de Oklahoma puede aportar los siguientes servicios:

- Asistencia en la aplicación para el seguro de desempleo.
- Asesoramiento de Carrera, búsqueda de empleo, asistencia en la colocación en el puesto laboral, y otros servicios de reemplazo.
- Entrenamiento para una nueva ocupación.
- Evaluación del nivel de habilidades, aptitudes y servicios de soporte necesarios.
- Información sobre servicios de soporte, incluyendo transporte, cuidado infantil y recomendación a servicios de soporte de ser necesario.
- Facilitar el programa de Aprendiz y otras oportunidades para aprender sobre la marcha.
- Desarrollo de habilidades a corto plazo de manera individual o en grupo, incluyendo, pero no limitándose a temas como puntualidad, conducta profesional, creación de hoja de vida, y habilidades de comunicación.

OKJobMatch

OKJobMatch es un recurso de empleo que acerca a las personas buscando empleo con empleadores, **basado en la experiencia**, educación, habilidades y licencias, entre otras cosas. Esta página de internet también le permite a los empleadores buscar talento de personas calificados para los puestos que están vacantes, en un solo lugar.

Sin importa cuál es su pasado laboral o educativo, OKJobMatch utiliza sus habilidades y experiencia actuales para crear una **currículum vitae de la vida laboral**, que elimina las conjeturas de su búsqueda de empleo. El creador de hoja de vida laboral ayuda a los aplicantes a identificar vacíos en su educación, habilidades o en los requisitos de credenciales, y provee opciones para la educación continua.

The logo for OKJobMatch features the text "OKJobMatch" in a bold, sans-serif font. The "OK" is in orange, "Job" is in blue, and "Match" is in a darker blue.

The Right Match for
Oklahoma Job Seekers.
OKJobMatch.com
OKJobMatch app

Completar el proceso virtual de hoja de vida es altamente recomendado para generar el mejor resultado, aunque usted también puede subir una hoja de vida existente.

OKJobMatch hace una búsqueda en miles de páginas web, buscando encontrar la oferta de trabajo que mejor se ajuste a usted y que esté disponible a lo largo de los 77 condados de Oklahoma y sus estados vecinos. Todo esto se ofrece de manera gratuita. Visite OKJobMatch.com para iniciar su búsqueda ahora, o visite la oficina de centro local de trabajo en Oklahoma.

Creando la curriculum vitae de la vida laboral

Personaliza tu currículum para que se ajuste al trabajo para el que te están entrevistando. Enfatice la experiencia laboral relacionada. Verifica que no haya errores ortográficos o gramaticales. Al crear tu currículum, es posible que te resulten útiles las siguientes opciones de formato:

Formatos de Hoja de Vida

Formato	Ventajas	Desventajas	Mejor utilizado por
Cronológico	<ul style="list-style-type: none"> • Formato popular • Los empleos son listados en orden cronológico • Muestra crecimiento en habilidades y responsabilidades • Fácil de preparar 	<ul style="list-style-type: none"> • Hace énfasis en los vacíos de empleo • No es aconsejable si no tiene historial laboral • Muestra cambios frecuentes de empleo • Muestra cambios de Carrera y falta de experiencia en habilidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Personas con un historial laboral estable
Funcional	<ul style="list-style-type: none"> • Hace énfasis en las habilidades en lugar de los empleos • Organiza una variedad de experiencias (paga, no paga, otra) • Se está haciendo más popular • Esconde los vacíos de empleo al igual que una serie de empleos cortos 	<ul style="list-style-type: none"> • Los empleadores se dará cuenta de la falta de información con respecto a fechas y a empleadores específicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Individuos sin pasado laboral • Individuos con vacíos laborales • Varios cambios laborales • Individuos cambiando carreras • Individuos que han desarrollado habilidades fuera del lugar laboral
Combinación	<ul style="list-style-type: none"> • Resalta habilidades relevantes y logros • Remueve el énfasis de historia laboral en aquellos trabajos no relacionados a la aplicación • Combina habilidades desarrolladas en una variedad de empleo y otras actividades • Minimiza desventajas como vacíos laborales y la ausencia de experiencias laborales directamente relacionada • Confuso si no está bien organizado 	<ul style="list-style-type: none"> • Remueve el énfasis de las tareas de trabajo • Requiere de mayor esfuerzo y creatividad para preparar 	<ul style="list-style-type: none"> • Los que cambian de carrera o se encuentran en transición • Individuos reingresando el mercado laboral después de una ausencia • Individuos que han crecido en habilidades y responsabilidades • Individuos buscando un trabajo similar al que han hecho en el pasado

Hoja de vida
dirigida

- Dirigido a la compañía o posición
- Muestra investigación
- Más impactante para el empleador
- Está escrita específicamente para las necesidades del empleador

- Toma tiempo para preparar
- Puede ser confuso si no está bien organizado
- Debe cambiarse según el empleador

- Todos, ya que cualquiera de los otros formatos puede hacerse de manera dirigida

Consejos para escribir su carta de presentación

La carta de presentación guarda la misma importancia que la hoja de vida. Es una Buena oportunidad para vender las habilidades que se ajustan a la descripción del trabajo. Independientemente de si usted va a enviar su hoja de vida por correo, o por correo electrónico, los siguientes consejos le ayudarán a causar una buena impresión.

Sea conciso, preciso y cortés

- Use frases cortas.
- Mantenga su carta de presentación corta- una hoja.
- Revise y corrija su carta de presentación. Pídale a alguien más que le ayude a revisarla también.
- Agradezca al lector por su tiempo.
- Si va a enviar la carta por correo, no se olvide de firmarla, firmarla en tinte azul es recomendado pues así se sabe que es el original.

Incluya estas secciones importantes en su carta de presentación

- Encabezado y saludo: Incluya la fecha, su nombre y su información de contacto. Dirija la carta a una persona con su título laboral cuando le sea posible.
- Apertura e introducción: Explique quién es usted y la razón por la cual escribe. Incluyendo cómo se enteró de la vacante.
- Cuerpo: Venda sus capacidades. Primero revele por qué es usted el candidato perfecto para ocupar la vacante. Luego, explique por qué usted ha escogido al empleador y escribe información específica sobre el empleador y la vacante, con el fin de mostrar que ha investigado.
- Cierre acertivo: De manera cortés tome acción con respecto a pasos a seguir y forma de contacto.

Ejemplo de carta de presentación

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

Si esta carta está siendo enviada por correo electrónico, en el título del coreo debe hacer referencia a la posición a la cual usted está aplicando. Por ejemplo: Emprendedor con experiencia para su posición de mercadeo, Enero 1, 2024.



Apreciada señora Jackson,

Escribo en respuesta a la oportunidad laboral postulada en la página de internet de internet de **Mom's Marmalades**, referente a la posición de manager para marketing digital en la oficina de Tulsa. Como emprendedor con una experiencia significativa como dueño de negocio, le puedo ofrecer lo siguiente a **Mom's Marmalades**:

- Dos años de experiencia empresarial, incluyendo la apertura de una tienda virtual de libros
- Proficiencia en computadores, incluyendo Microsoft Word y Excel al igual que Adobe InDesign and Photoshop
- Excelentes habilidades de comunicación, tanto orales como escritas

Yo siempre he admirado su compañía y mi familia y yo hemos disfrutado de sus productos por muchos años. Para mí sería un honor hacer parte de Mom's Marmalades y ayudarla a crecer a través de mercadeo en línea. Mi adjunta hoja de vida ofrece información adicional sobre mi pasado y mis calificaciones. Espero escuchar pronto de usted, con el fin de agendar una entrevista.

Gracias por su consideración y espero su pronta respuesta,

Atentamente,


Joe Somebody

Dirección

Teléfono

Correo

Completando un formulario de aplicación

Casi todos los empleadores requieren que usted complete un formulario de aplicación, así la compañía ya tenga su hoja de vida y su carta de presentación. Los formularios de aplicación pueden ser utilizados como herramientas para filtrar a los candidatos a entrevistas. Asegúrese de tomarse su tiempo al diligenciar el formulario. Utilice uno como borrador antes de completar el formulario final. Para su referencia, vea el ejemplo de formato (páginas 16-21). Utilice las siguientes sugerencias para completar su formulario.

- 1 Esté preparado cuando este completando la aplicación. Tenga a la mano toda la información que necesita
- 2 Lea y siga todas las instrucciones antes de llenar el formulario
- 3 Haga que su aplicación sea limpia y fácil de leer. Será calificada en apariencia y en contenido. Si no puede imprimir, escriba claro.
- 4 No responda “ver hoja de vida,” Así la aplicación sea repetitiva.
- 5 Lea cada pregunta y decida cómo va a responder antes de empezar a escribir. Esto le ayudará a que la respuesta quepa en el espacio adjudicado.
- 6 Responda todas las preguntas. Si usted siente que alguna pregunta no aplica, o invade su privacidad, responda “N/A” o “no aplica.” No deje espacios en blanco.
- 7 No tache o escriba sobre sus errores. Si debe corregir un error, tache la respuesta completamente con una sola línea.
- 8 Tómese su tiempo pero trabaje firmemente. Si usted se toma mucho tiempo diligenciado la aplicación, el empleador puede pensar que usted no se encuentra capacitado o que usted trabaja demasiado despacio.
- 9 De respuestas honestas – nunca mienta – y nunca responda de manera sarcástica.
- 10 Si no entiende algo del formulario, pida aclaración.
- 11 Cuando complete el formulario, revíselo para asegurarse de que no haya errores gramaticales o de ortografía.
- 12 Asegúrese de que el formulario está limpio y organizado. Haga una copia para su archivo personal.
- 13 Haga seguimiento en intervalos de tiempo (cada semana) hasta que obtenga respuesta del empleador.

- 14** **Experiencia laboral:** Asegúrese de tener toda la información que necesita con usted. Trabaje en describir sus responsabilidades, para que así pueda ser claro y conciso en su descripciones. Si usted prefiere no hablar sobre su historia salarial, no responda “lo discutiremos en la entrevista.” Tenga en cuenta que algunos empleadores desecharán su aplicación con esta respuesta. Cuando escribe su respuesta para dejar su cargo actual, nunca de una respuesta negativa. Decir que “complete sus metas,” “mudanza” y “estacional” son todas respuestas válidas. No escriba “despedido Tenga en cuenta que algunos empleadores desecharán su aplicación con esta respuesta. Describa su razón de manera positiva.
- 15** **Posición deseada:** ¡Siempre responda a esta pregunta! Nunca responda “cualquiera” o “hago lo que sea.” Investigue primero para ver qué posiciones están disponibles y para cuáles usted califica. Siempre escriba la posición para la cual está aplicando. Si la compañía tiene más de una posición que le interesa, diligencie una aplicación diferente por posición. (Algunas aplicaciones le permiten responder “primera opción” y “segunda opción” En este caso, puede diligenciar tan solo una aplicación.)
- 16** **Salario deseado:** Antes de diligenciar la aplicación establezca cual es el salario mínimo que usted aceptaría y cuál es el rango salarial para la posición a la cual está aplicando. Haga llamadas a compañías locales y pregunte el rango salarial para la posición a la que está aplicando. Es mejor solicitar un salario o un rango salarial, después de haber hecho esta investigación.
- 17** **Disponibilidad:** A no ser que usted no pueda iniciar el trabajo de manera inmediata, escriba la fecha actual en este espacio. De lo contrario, escriba la fecha en la que puede iniciar. Si usted se encuentra trabajando, responda “Después de dos semanas de periodo de notificación.” Si le preguntas qué horas o qué turnos quiere trabajar, responda “abierto” a no ser que usted tenga requerimientos específicos.
- 18** **Habilidades especiales y entrenamiento:** Esta es una oportunidad para que usted resalte esas habilidades que lo puedan hacer sobresalir sobre los otros candidatos.

Su derecho a la privacidad de acuerdo con el Acto de Privacidad Personal: es inapropiado que los empleadores soliciten cierto tipo de información en las aplicaciones. Si usted encuentra una solicitud inapropiada, es su decisión si dar la respuesta o no. Si usted decide no responder a este tipo de preguntas, asegúrese de responder “N/A” para “no aplicable” para así indicar que usted ha leído la pregunta. Tenga en cuenta que algunos empleadores pueden desechar su aplicación por responder así. Algunos ejemplos de preguntas inapropiadas pueden ser su fecha de nacimiento, estado civil, salud, ciudadanía y afiliaciones sociales o religiosas.



Consejo: Utilice el formato de aplicación suministrado en las páginas 16-21 y guárdelo como referencia.

Preparándose para su entrevista

Tener una entrevista exitosa es clave para obtener una oferta para la posición a la cual usted aplicó.

Consejos para prepararse para la entrevista:

- **Investigue sobre la compañía:** Aprenda lo que más pueda acerca de la compañía para la cual entrevistará. Revise la página de internet de la compañía para más información tal como la historia de la compañía y los reportes anuales. También puede visitar los Centros de Trabajo en Oklahoma para recibir asistencia .
- **Atención a los detalles:** Vístase de manera adecuada para la entrevista. Si no sabe cómo debe vestirse, llame al departamento de recursos humanos de la compañía en donde entrevistará y pregunte cuál es el código de vestimenta. Llegue con 10'15 minutos de anticipación. Sea profesional y cortés y recuerde que las primeras impresiones son importantes. Traiga copias de su hoja de vida, al igual que un cuaderno y lapicero para hacer anotaciones.
- **Manténgase positivo:** No se queje de la compañía donde trabajó anteriormente o de su anterior jefe. Por lo contrario, **enfaticar los logros.** .
- **Anticipe preguntas difíciles:** Por ejemplo, “¿Por qué cree que está calificado para la posición a la que aplicó?” y “¿cómo maneja usted la presión?” Hay mas ejemplos de preguntas difíciles en la siguiente sección de este manual.
- **Sea honesto:** Haga énfasis en sus logros y no busque excusas.
- **Haga las preguntas correctas:** Las preguntas que usted hace deben demostrar su interés en la posición. Haga preguntas pertenecientes al cargo (ejemplo) “¿En dónde encaja este trabajo dentro de la organización?”, “¿Cómo iniciaría yo el trabajo?”. Hay más ejemplos de preguntas que puede hacer durante la entrevista en la página 15.
- **Seguimiento:** Tome nota de los puntos importantes que discutió durante la entrevista. Obtenga los datos de contacto de la persona que lo entrevistó. Pregunte cómo funcionará el proceso de reclutamiento y envíe al entrevistador una nota escrita a mano o por correo electrónico agradeciéndole por su tiempo.

Redes Sociales

Por lo general, los empleadores revisan las redes sociales de los candidatos, y el contenido que usted tenga en sus redes puede ser factor determinante en el momento de obtener o no obtener el cargo. A continuación, hay consejos para asegurarse de que sus redes sociales le están ayudando y no afectando en el momento de buscar trabajo.

- **Búsquelo usted mismo:** Escriba su nombre y ciudad en un motor de búsqueda tal como Google o Bing y mire qué resultados obtiene. Revise sus cuentas de Facebook, LinkedIn, Twitter etc.
- **Limpieza de comentarios:** Lea las postulaciones que ha hecho en redes sociales en el último año. De ser necesario, borre o esconda comentarios o fotos que usted crea pueden afectar su imagen frente al empleador. Haga esto especialmente si tiene algún comentario negativo con respecto a su empleador anterior.

- **Mantenga sus fotos aptas para todo público:** Revise sus fotos en redes y remueva o limite la privacidad en aquellas imágenes que otros puedan encontrar ofensivas. Por ejemplo, gestos con sus manos, bebidas alcohólicas, imágenes políticas, vestimenta que no es profesional, etc.
- **Manténgalo privado:** En lugar de borrar fotos o comentarios de su cuenta, usted puede cambiar la configuración de sus cuentas de redes sociales a privado, para que así tan solo sus seguidores o amigos puedan ver su perfil completo. Revise sus configuraciones ocasionalmente, ya que algunas redes sociales cambian sus configuraciones de privacidad a menudo. Tan solo recuerde que aquellos que están contratándolo pueden solicitar seguirlo a usted o a sus comentarios en redes sociales. Aunque usted está en libertad de no aceptar la invitación del empleador, el declinar la invitación puede ser visto en su contra.

Respondiendo preguntas complejas

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

- 1 **Hábleme sobre usted.** De manera breve discuta su educación y sus logros y metas profesionales. Describa brevemente por qué está calificado para el trabajo y como podría usted contribuir a la organización.
- 2 **¿Por qué renunció a su trabajo?** Esta es una pregunta difícil y crucial. No hable mal de su antiguo empleador. No suene oportunista. Está bien decir que después de pensarlo, usted quiere una oportunidad que le permita crecer en su conocimiento o habilidades. Usted siente que esta es una oportunidad para hacer una contribución y que está buscando una organización que le brinde mejores oportunidades. Por ejemplo: “Alcancé mis metas y objetivos en la organización y empecé a buscar nuevos retos profesionales y fue aparente que debía buscar esos retos en otro lugar “. Usted puede explicar cuáles eran sus metas, cómo las cumplió y hacia dónde quiere ir ahora.
- 3 **¿Cuál cree que es su logro mas significativo?** Esta respuesta lo puede llevar a conseguir el trabajo. Cuente una corta historia, que incluya detalles y su involucramiento profesional. Describa una situación que representó un problema, detalle qué acciones tomó para resolverlo y discuta cuál fue la resolución del problema. Este debe ser un logro que en realidad mereció la pena alcanzar. Algunos aspectos que puede discutir son el haber trabajado fuerte, fechas límites, sobreponerse a obstáculos, temas importantes de la compañía y su relación con los compañeros de trabajo.
- 4 **¿Por qué cree que usted está calificado para esta posición? ¿Por qué debemos contratarlo a usted?** Elija dos o tres factores principales sobre el trabajo y sobre usted que sean relevantes. Discuta esto por dos minutos hablando con detalles específicos como habilidades técnicas o capacidades de gestión. También incluya una historia personal de éxito.

5 ¿Ha usted alguna vez alcanzado una meta que pensó no poder alcanzar? Demuestre que usted se motiva con las metas y que tiene una gran integridad y ética profesional. Ofrezca buenos ejemplos de los obstáculos que tuvo que superar para alcanzar sus metas. Demuestre que usted no se rinde y que, por el contrario, usted trabaja más fuerte cuando la situación es más difícil.

6 ¿Qué le gusta y qué le disgusta de su posición actual? Con esta pregunta, el entrevistador puede estar tratando de determinar su compatibilidad con la vacante. Decir que no le gustan detalles específicos o que no le gusta la “administración,” puede costarle la posición. No hay nada de malo en que le gusten los retos, las situaciones de alta presión o las oportunidades de crecimiento, o en que a usted no le guste la burocracia.

7 ¿Cómo maneja usted la tensión? ¿A usted le agradan o desagradan estas situaciones? Las personas de alto rendimiento tienden a trabajar bien en situaciones de alta tensión. Por otra parte, esta pregunta puede significar que la posición es una de alta tensión. Si usted trabaja bien bajo tensión, de un buen ejemplo con detalles. Trate de comunicar la situación como un reto, en lugar de enfocarse en su habilidad de manejar la tensión. El entrevistador podrá ver cómo usted cambia una situación de negativa a positiva.

8 Los buenos empleados pueden tomar iniciativa y llevar a cabo el trabajo. Puede usted describirse con respecto a esta frase?

Una persona proactiva u orientada a los resultados no necesita de supervisión constante. Para convencer al entrevistador que usted sabe tomar iniciativa, usted debe describir una situación en la que usted estaba automotivado. Discuta por lo menos un ejemplo en detalle. (Usted debe tener por lo menos tres ejemplos concretos.) Demuestre gran ética profesional y creatividad.

9 ¿Qué es la peor o más penoso aspecto de su carrera? ¿Cómo habría usted hecho las cosas diferente ahora que tiene visión 20/20? Esta es una pregunta para determinar si usted es introspectivo y ver si usted aprende de sus errores. La respuesta correcta muestra una personalidad abierta y flexible. No tema hablar de resultados negativos o de problemas, especialmente si usted ha aprendido de éstos. Individuos dinámicos y de alto rendimiento aprenden de sus errores. Termine su relato de manera positiva.

10 ¿Cómo ha crecido o cambiado a lo largo de los últimos años? Discutir esto de una manera efectiva, es indicativo de un individuo inteligente y bien balanceado. Madurez, aumento de sus habilidades técnicas o un aumento en su confianza personal son aspectos positivos del desarrollo humano. Sobreponerse a obstáculos personales o reconocer debilidades personales lo pueden hacer ver como un candidato deseable y real.

11 ¿Cuál cree que es su mayor fortaleza? Sepa claramente cuatro o cinco fortalezas claves y explíquelas con ejemplos específicos. Elija aquellos atributos

Que son mas compatibles con la vacante. La mayoría de personas menciona las buenas relaciones interpersonales y la capacidad de administración cuando se les hace esta pregunta. Si usted no puede hablar sobre las capacidades de administrar tales como planeación, organización, presupuestos, no diga que usted tiene buenas capacidades de administración. Si usted menciona las relaciones interpersonales, usted debe poder explicar con exactitud a qué se refiere.

- 12 ¿Cuál considera usted que es su principal debilidad? Demuestre con ejemplos específicos cómo una debilidad puede ser convertida en fortaleza. Balancee cualquier frase negativa con una positiva. Asegúrese de responder la siguiente pregunta que el entrevistador está pensando

Y tal vez nunca pregunte: “¿qué está haciendo usted al respecto?” o “¿cómo maneja su debilidad?” Por ejemplo: “yo tiendo a ser adicto al trabajo, pero he aprendido a manejar el tiempo.”

- 13 Fechas límite, frustración, y reglas simples pueden generar frustración en el trabajo. ¿Cómo maneja usted este tipo de cosas? Si usted no puede manejar las pequeñas frustraciones, usted será visto como un problema. Claramente usted puede demostrar su desagrado con respecto a las pequeñas frustraciones, pero el cómo las supera es más importante. La diplomacia, perseverancia, y el sentido común deben prevalecer en las situaciones difíciles.

Qué preguntas hacer a lo largo de la entrevista

Durante la entrevista, usted estará decidiendo si la compañía es un buen lugar de trabajo para usted. Basado en las respuestas a sus preguntas, usted podrá conocer más acerca del empleador. Es una Buena idea llevar con usted cinco o seis preguntas que usted quiera hacer basado en la investigación que usted ha hecho sobre a compañía. A continuación hay algunos ejemplos de preguntas que puede hacer.

- ¿Cómo describiría un día típico de trabajo?
- ¿Cómo describiría el ambiente laboral?
- ¿Sus empleados trabajan individualmente, o en equipo?
- ¿Cómo se llevan a cabo las evaluaciones de desempeño?
- ¿Cuáles son las posibilidades de Desarrollo y de promoción?
- ¿Cuál es el estilo administrativo con respecto a los empleados y al servicio al cliente?
- ¿Cómo sería yo entrenado o introducido al trabajo?
- ¿La compañía tiene una política de promover talento internamente?
- ¿Qué otro tipo de educación o entrenamiento considera la compañía como importante?



Consejo: Busque algo en común entre la compañía y sus metas y necesidades personales.



Consejo: Lleve con usted este formulario diligenciado, así usted tendrá toda la información que necesita.

Ejemplo de aplicación

POR FAVOR ESCRIBA CLARAMENTE TODAS LAS RESPUESTAS | PRUEBA DE DROGA PUEDE SER HECHA A LOS APLICANTES

Fecha _____

Nombre _____

Apellido

Nombre de pila

Segundo nombre

Nombre de soltero

Dirección actual _____

Número

Calle

Ciudad

Estado

Código Postal

Hace cuánto reside acá? _____

Número de Seguro Social. _-_- -_- -_- Teléfono ()_-_- -_-

Si menor de 18, cuál es su edad _____

1. Posición a la que aplica _____
(Sea específico)

2. Salario Deseado _____
(Sea específico)

Días/horas disponibles para trabajar:

No tengo preferencia Lunes _____ Martes _____ Miércoles _____

Jueves _____ Viernes _____

¿Cuántas horas puede trabajar a la semana? _____

¿Puede trabajar en las noches? _____

Tipo de empleo que busca: Solo tiempo completo Solo tiempo parcial Tiempo completo o parcial

Trabajo remoto. Desde casa Híbrido, remoto y presencial

¿Cuándo está disponible para iniciar a trabajar? _____

TIPO DE ESCUELA	NOMBRE DE LAS ESCUELA	UBICACION (Dirección física completa)	AÑOS COMPLETADOS	TÍTULO OBTENIDO
SECUNDARIA				
UNIVERSIDAD				
ESCUELA TECNICA				
ESCUELA PROFESIONAL				

¿Alguna vez ha sido acusado por un crimen? Si No

Si si, explique el número de convicciones, la naturaleza de la ofensa, hace cuánto fueron estas ofensas, cuál fue la sentencia imputada, y qué tipo de rehabilitación tuvo

¿Tiene licencia de conducción? Si No

¿Cuál es su medio de transporte para ir al trabajo? _____

Número de su licencia de conducción _____

Fecha de Expiración _____

Estado emisor _____

Operador

Comercial (CDL)

Chofer

¿Ha tenido algún accidente en los últimos 3 años? _____

¿Cuántos? _____

¿Ha recibido alguna amonestación de tránsito en los últimos 3 años? _____

¿Cuántos? _____

Oficina

Mecanografía Si No _____ Palabras por minuto

10Teclas Si No

Procesador de palabra Si No _____ Palabras por minuto

Computador personal Si No / PC Mac

Otras habilidades _____

(Los empleadores pueden solicitar mas de dos)

Por favor incluya referencias personales diferentes a familiares y empleadores previos

Nombre _____

Posición _____

Compañía _____

Dirección _____

Teléfono() _____ - _____

Nombre _____

Posición _____

Compañía _____

Dirección _____

Teléfono () _____ - _____

A veces un formato de aplicación le dificulta a la persona detallar su pasado laboral. Utilice el espacio a continuación para ofrecer información adicional que lo ayude a describir sus cualificaciones específicas para la posición a la que está aplicando. [\(Practique llenando este espacio\)](#)

Ejército

¿Ha hecho parte del ejército?

Si No

¿Es usted miembro de la Guardia Nacional?

Si No

Especialidad _____

Fecha de ingreso _____

Fecha de salida _____

Experiencia Laboral

Por favor enumere su experiencia laboral de los últimos 5 años, iniciando con la última posición que ha ocupado. Si usted estaba autoempleado, por favor dé el nombre de la firma. De ser necesario, adjunte páginas adicionales-

Nombre del empleador _____ Dirección _____

Ciudad

Estado

Código Postal

Número de Teléfono () _____ - _____

Nombre de su último supervisor _____

Fechas de empleo: Desde _____ Hasta _____

Pago o salario: Inicio _____ Final _____

Su último título laboral _____

Razón para irse (sea específico) _____

Enumere los trabajos que realizó, sus obligaciones, las habilidades que utilizó y aprendió y las promociones que recibió mientras trabajó para esta compañía.

Nombre del empleador _____ Dirección _____
Ciudad Estado Código Postal

Número de Teléfono () _____ - _____

Nombre de su último supervisor _____

Fechas de empleo: Desde _____ Hasta _____

Pago o salario: Inicio _____ Final _____

Su último título laboral _____

Razón para irse (sea específico) _____

Enumere los trabajos que realizó, sus obligaciones, las habilidades que utilizó y aprendió y las promociones que recibió mientras trabajó para esta compañía.

Nombre del empleador _____ Dirección _____
Ciudad Estado Código Postal

Número de Teléfono () _____ - _____

Nombre de su último supervisor _____

Fechas de empleo: Desde _____ Hasta _____

Pago o salario: Inicio _____ Final _____

Su último título laboral _____

Razón para irse (sea específico) _____

Enumere los trabajos que realizó, sus obligaciones, las habilidades que utilizó y aprendió y las promociones que recibió mientras trabajó para esta compañía.

Nombre del empleador _____ Dirección _____

Ciudad Estado Código Postal

Número de Teléfono () _____ - _____

Nombre de su último supervisor _____

Fechas de empleo: Desde _____ Hasta _____

Pago o salario: Inicio _____ Final _____

Nombre del empleador _____ Dirección _____

Ciudad Estado Código Postal

Número de Teléfono () _____ - _____

Nombre de su último supervisor _____

Fechas de empleo: Desde _____ Hasta _____

Pago o salario: Inicio _____ Final _____

Su último título laboral _____

Razón para irse (sea específico) _____

Enumere los trabajos que realizó, sus obligaciones, las habilidades que utilizó y aprendió y las promociones que recibió mientras trabajó para esta compañía.

Nombre del empleador _____ Dirección _____
Ciudad Estado Código Postal

Número de Teléfono () _____ - _____

Nombre de su último supervisor _____

Fechas de empleo: Desde _____ Hasta _____

Pago o salario: Inicio _____ Final _____

Nombre del empleador _____ Dirección _____
Ciudad Estado Código Postal

Número de Teléfono () _____ - _____

Nombre de su último supervisor _____

Fechas de empleo: Desde _____ Hasta _____

Pago o salario: Inicio _____ Final _____

Su último título laboral _____

Razón para irse (sea específico) _____

Enumere los trabajos que realizó, sus obligaciones, las habilidades que utilizó y aprendió y las promociones que recibió mientras trabajó para esta compañía .

Nombre del empleador _____ Dirección _____
Ciudad Estado Código Postal

Número de Teléfono () _____ - _____

Nombre de su último supervisor _____

Fechas de empleo: Desde _____ Hasta _____

Pago o salario: Inicio _____ Final _____

¿Podemos contactar a su actual empleador? Si No
 ¿Completó esta aplicación usted mismo? Si No
 Si no, ¿quién la completó? _____

.....
 POR FAVOR LEA CUIDADOSAMENTE

EXENCION DEL FORMATO DE APLICACION

Autorizo la investigación de todas las declaraciones hechas en esta aplicación. Entiendo que la omisión o tergiversación de hechos, pueden ser causal de despido en cualquier momento y sin notificación previa. Autorizo a la compañía a contactar escuelas, empleadores previos (a no ser, que haya indicado lo contrario), referencias y otros. A través de la presente expreso exención de responsabilidad a la compañía, como resultado de contactar a las referencias citadas.

También entiendo que (1) la Compañía tiene una política de drogas y alcohol, que hace pruebas antes de emplear y después de emplear; (2) consentimiento y cumplir con esta política es un requisito para mi empleo; y (3) empleo continuo es sujeto a pasar las pruebas que hacen parte de esta política. También entiendo que el empleo continuo depende de pasar las pruebas físicas que se realicen en el trabajo.

Firma del aplicante _____

Fecha: _____

Esta Compañía ofrece igualdad de oportunidades de empleo . Nos ajustamos a una política de toma de decisiones de empleo sin importar la raza, el color, religión, sexo, orientación sexual, origen de nacionalidad, ciudadanía, edad, o discapacidad. Le aseguramos que su oportunidad de empleo en esta Compañía depende completamente es sus cualificaciones.

Gracias por completar esta aplicación y por su interés en nuestro negocio.

Parte 2
Servicios de Re-Empleo y
Asistencia en el Ajuste de
Oficio



Servicios de Re-Empleo y Asistencia en el Ajuste de Oficio

El desempleo puede ser resultado de:

- El cierre de una organización o el despido masivo por parte de la organización
- El fracaso de un negocio si usted era emprendedor y se ha visto en la obligación de cerrar el negocio
- Ser un ama de casa desplazada, y esto incluye aquellos dependientes del ingreso económico de un familiar.

Como alguien que ha perdido el trabajo por este tipo de circunstancias, usted puede tomar ventaja de los siguientes programas y servicios ofrecidos por el Centro de Trabajo Local de Oklahoma.



Cada año, miles de empleados pierden su trabajo sin que esto sea su culpa.

Servicios de ReEmpleo

- Orientación hacia los servicios que se encuentran disponibles
- Desarrollo de un plan individual de empleo, incluyendo los siguientes servicios de ser necesarios:
 - Evaluación inicial de sus necesidades y habilidades
 - Búsqueda de empleo y asistencia en la colocación en un nuevo empleo
 - Orientación profesional
 - Información del mercado laboral
 - Entrenamiento en las habilidades básicas, tales como la preparación de hoja de vida, habilidades para hacer una entrevista, matemáticas, y habilidades de computación
 - Entrenamiento en habilidades ocupacionales a través de un centro de profesiones técnicas, escuela comunitaria, 4 años de universidad, programas de aprendiz, o cualquier otra entidad de entrenamiento aprobada
 - Asistencia para establecer su elegibilidad en otros programas federales, estatales o locales
 - Aseguramiento federal para algunos trabajadores
 - Crédito tributario de oportunidad laboral
 - Servicios de seguimiento que le permiten mantener u obtener un empleo
 - Entrenamiento en el trabajo
 - Servicios de apoyo

Asistencia en Ajuste de Habilidades

- Aquellas personas cuyo despido fue creado o afectado por el comercio internacional pueden ser elegibles de algunos servicios adicionales bajo el Programa de Ajuste de Habilidades.
- Trabajadores con certificación TAA pueden acceder a servicios como apoyo de ingresos, reubicación y mesadas para búsqueda de trabajo
- Aquellos que necesiten entrenamiento para la consecución de empleo, pueden recibir entrenamiento ocupacional adicional.
- Información adicional en TAA se encuentra en la página 40.

Parte 3
Recursos Utiles



RECURSOS UTILES

Hay una gran variedad de recursos disponibles para usted en su comunidad y a lo largo del estado mientras que usted hace transición hacia su nuevo empleo. A continuación encontrará algunos recursos que puede encontrar de gran ayuda.

Oklahoma Works: Oklahoma Works agrupa a todos los miembros de la fuerza laboral, al igual que sus recursos, conectando a empleadores, empleados, y aquellos que buscan empleo a la información y servicios que hacen parte de la formación de la fuerza laboral de Oklahoma. La meta final, es que todos los habitantes de Oklahoma tengan la educación, entrenamiento y habilidades necesarias para que los empleadores de Oklahoma sean exitosos y puedan crecer, y los habitantes de Oklahoma puedan obtener el sueño americano. Encuentre recursos e información útil en nuestra página web:

Oklahomaworks.gov



RECURSOS PARA ENCONTRAR TRABAJO

OKJobMatch.com, una forma revolucionaria de encontrar el trabajo que se ajusta a usted en Oklahoma. Sin importar cuál es su pasado laboral o su historia académica, OKJobMatch.com utiliza sus habilidades y experiencia actuales para crear una hoja de vida que elimina la incertidumbre en la búsqueda de trabajo.

OKJobMatch.com

Centros de Trabajo de Oklahoma: Los Centros de Trabajo de Oklahoma ofrecen una gran variedad de recursos de empleo gratuitos para asistirlo con su búsqueda de trabajo y su desarrollo laboral, incluyendo acceso a oportunidades de entrenamiento. Algunos ejemplos de servicios/recursos ofrecidos incluyen: asistencia en la búsqueda de empleo, información y registro de seguro de desempleo, acceso a conexión de internet y a computadores, teléfonos y foto copadoras, entrenamiento para una nueva carrera, asesoramiento de carrera, información y exploración de carreras, actualización de habilidades y servicios para veteranos.

Oklahomaworks.gov/centers

Empleo con el estado de Oklahoma: El estado de Oklahoma tiene oportunidades laborales abiertas a lo largo del estado en una variedad de agencias. Las oportunidades pueden ser posiciones para aquellos con certificaciones en habilidades técnicas o experiencia en posiciones que requieran diploma universitario.

Jobs.OK.gov

USAJOBS: Recurso para trabajos federales e información laboral relevante. Explore oportunidades, creando un perfil en USAjobs, y aprenda sobre los procesos de aplicación a trabajos federales en su página web.

USAjobs.gov

Otros recursos incluyen LinkedIn, páginas de internet de empleadores, y Servicios de Carrera Tribales.



Entrenamiento y Educación

Guía de Carrera de Oklahoma: Una herramienta en línea disponible para todos los habitantes de Oklahoma para que puedan explorar y utilizar como guía para su futuro. Con esta herramienta, usted puede tomar evaluaciones, identificar ocupaciones, establecer planes de educación y conectarse con empleadores. Si usted es un estudiante en búsqueda de una Carrera y opciones educativas, o si usted es un adulto en búsqueda de un nuevo camino laboral, OKCareerGuide.org es la herramienta poderosa que le dará todos los recursos de carrera y laborales que necesita para iniciar su camino hacia el futuro.

OKCareerGuide.org

Centros de Carreras Técnicas de Oklahoma: Los Centros Locales de Tecnología le pueden ofrecer guías de Carrera, evaluación de habilidades, y entrenamiento de habilidades en alta demanda en la industria, con el propósito de encontrar un trabajo.

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

Educación Básica para Adultos (ABE): ABE (por sus siglas en inglés) son programas que atienden a los estudiantes mayores de 16 años que no se encuentran inscritos en la escuela, y que desean mejorar sus habilidades básicas como leer, escribir, matemáticas, escuchar y hablar.

OKAdultBasicEd.com • 800-522-5810

Universidades de Oklahoma: Existen muchos programas y servicios diseñados para ayudarlo a regresar a la Universidad, planear su Carrera, o iniciar su educación en la universidad.

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

Inicio de Universidad de Oklahoma: Es una herramienta en línea que ayuda a los estudiantes y adultos trabajando, a establecer un plan para la universidad. Usted puede explorar universidades, obtener ayuda en la planeación de su Carrera, aprender sobre ayudas financieras, iniciar con la creación de un portafolio y encontrar información con respecto a crear su hoja de vida y mejorar sus habilidades para entrevistas.

OKCollegeStart.org • 800-858-1840

Alcance Más Alto: El programa de Oklahoma de completar un título, le ofrece a adultos algunas horas de Universidad, un camino hacia una carrera. Los programas de Alcance Más Alto ofrecen clases en línea y en persona en el campus de la universidad, la igual que horarios personalizados y cursos de estudio que son compatibles con sus metas de carrera y siempre ofreciendo periodos de registro flexibles a lo largo de todo el año.

OKHigherEd.org/ReachHigher • 800-858-1840

Ayuda Federal Financiera Estudiantil: Una aplicación gratuita para la ayuda federal financiera estudiantil (FAFSA, por sus siglas en inglés), hace parte del Departamento de Educación de los Estados Unidos, el proveedor más grande de ayuda financiera estudiantil en la nación. La Oficina Federal de Ayuda Financiera Estudiantil hace posible la educación universitaria la proveer mas de \$150 billones en becas federales, préstamos y fondos de estudio y trabajo cada año.

StudentAid.ed.gov • 800-433-3243



RECURSOS COMUNITARIOS

211 Oklahoma: 211 Oklahoma es una línea telefónica de recurso comunitario de 24 horas que conecta a los habitantes de Oklahoma con recursos comunitarios importantes 7 días a la semana, todos los días de año. Esta línea telefónica es una gran fuente de información que ofrece información desde asistencia financiera, cuidados infantiles y asesoramiento personal.

211oklahoma.org • 211

Servicio de Asesoría de Crédito de Consumidores: Esta organización sin ánimo de lucro ayuda a las personas a través de la asesoría financiera, manejo de deuda y educación financiera.

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

Departamento de Oklahoma de Crédito de Consumo: Este Departamento puede ayudarlo a entender sus derechos como consumidor y cuál es el comportamiento legal del recolector de deuda.

ok.gov/okdocc • 405-521-3653

Recursos para Veteranos: Gran número de recursos se encuentran disponibles para esos veteranos que están buscando empleo.

OKMilitaryConnection.us

Bancos de Alimentos de Oklahoma, Oklahoma tiene dos bancos de alimentos regionales que distribuyen comida a centros de recurso de alimentos y alacenas a lo largo del estado. Los Centros Regionales de Alimentos de Oklahoma atienden a 53 condados en la Oklahoma central y occidental, y el Centro Oriental de Alimentos de Oklahoma distribuye comidas a 24 alacenas en los condados orientales de Oklahoma. Para encontrar un centro de alimento cerca a usted, contacte:

Oklahoma Central y Occidental

Oklahoma Oriental

regionalfoodbank.org/get-help

okfoodbank.org/get-help

405-972-1111

918-585-2800

Centro de Oportunidades de Empleo: CEO (por sus siglas en inglés) busca reducir la reincidencia y aumentar el empleo. El centro otorga oportunidades inmediatas de empleo pago a personas que han salido de la cárcel, al igual que entrenamiento de habilidades, y apoyo continuo de carrera.

Oklahoma City Metro

Tulsa Metro

405-588-8200

918-894-6561

ReMerge del condado de Oklahoma, es un programa de desvío previo al juicio que atiende a la población de alto riesgo y madres de alta necesidad que enfrentan cargos por delitos graves no violentos.

405-208-7200

Asegurar a Oklahoma: Le permite a los habitantes de Oklahoma que se encuentran desempleados temporalmente comprar una póliza de seguro de salud a través del estado.

insureoklahoma.org • 888-365-3742

HealthCare.gov: El mercado en HealthCare.gov le permite a los individuos comparar planes de salud en igualdad de condiciones. Familias de bajos y medianos recursos obtienen créditos fiscales que cubren gran parte de los costos de cobertura.

[healthcare.gov](https://www.healthcare.gov) • 800-318-2596

Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma: El Departamento de Servicios Humanos de Oklahoma ofrece servicios de salud y otros servicios para la niñez de Oklahoma, al igual que otros servicios para los ciudadanos de Oklahoma con menores de edad. La elegibilidad es determinada por el nivel de ingresos.

[OKDHS.org](https://www.okdhs.org) • 877-751-2972

- Programa de Nutrición Suplemental (SNAP, por sus siglas en inglés) le permite a las familias de bajos recursos comprar alimentos elegibles en tiendas de alimentos autorizadas.
- Asistencia Temporal para Familias con Necesidades (TANF, por sus siglas en inglés) ofrece asistencia en efectivo por un tiempo limitado para cubrir necesidades básicas, entrenamientos conductivos a empleo, servicios de empleo y asistencia de cuidado infantil para familias con menores de edad que cualifiquen para el servicio. n.
- Subsidio de Niñez asegura supervisión de entrenamiento y educación para menores de edad mientras que sus padres o adultos responsables se encuentran trabajando, en entrenamiento, o recibiendo educación.
- SoonerCare (Oklahoma Medicaid) es un programa de cobertura de salud que ayuda a pagar parte o la totalidad de facturas médicas a personas que no tienen la capacidad financiera de hacerlo. Los parámetros de cobertura han sido ampliados recientemente.

Departamento de Servicios de Rehabilitación de Oklahoma: El Departamento de Servicios de Rehabilitación de Oklahoma ofrece oportunidades de empleo, vida independiente, y autosuficiencia económica, ayudando a los habitantes de Oklahoma con discapacidades a romper las barreras y obstáculos a los que se enfrentan con respecto al trabajo, la escuela y en el hogar.

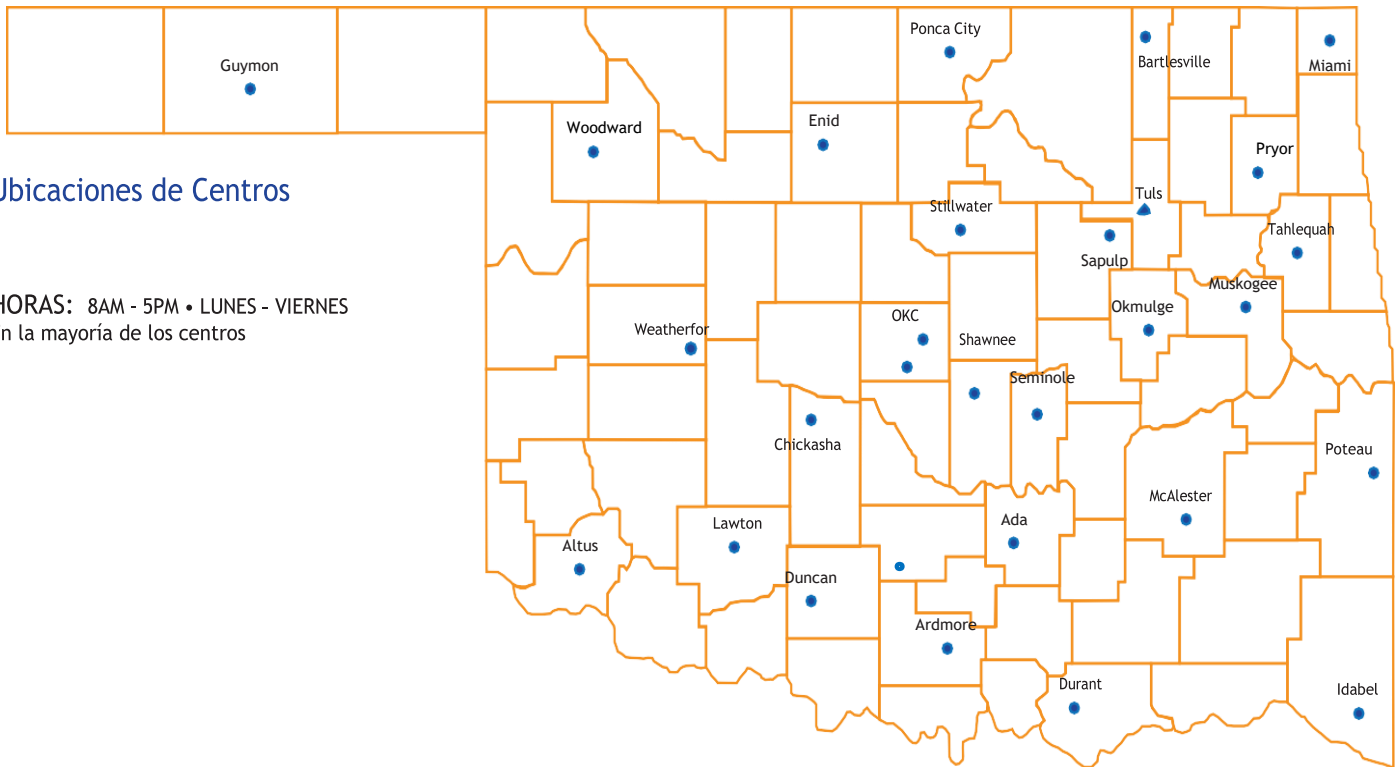
[okrehab.org](https://www.okrehab.org) • 405-951-3400 voice/TTY or 800-845-8476 toll-free voice/TTY

MyRide: MyRide (Mi Transporte) está a una llamada o a un click de distancia. Es el recurso de transporte público Clearinghouse de Oklahoma. MyRide no puede pagara por el recorrido o agendar uno. Llame 844-OKMyRide (844-656-9743) y un representante le ayudará a navegar la página web de MyRide a través del teléfono. También puede visitar la página web de MyRide.

[MyRide.ok.gov](https://www.myrideride.ok.gov)

Newview Oklahoma: Newview Busca empoderar a individuos invidentes o que tienen mala vision, maximizando sus oportunidades de independencia a lo largo de sus vidas.

[nvoklahoma.org](https://www.nvoklahoma.org) 855-811-9699



Ubicaciones de Centros

HORAS: 8AM - 5PM • LUNES - VIERNES
En la mayoría de los centros

A proud partner of the **AmericanJobCenter**® network

Ada

1500 Hoppe Blvd., Suite 2, (74820)
580-332-1533
Counties Served: Garvin, Pontotoc

Altus

201 A. Main St. (73521)
580-482-3262
Counties Served: Greer, Harmon, Jackson, Kiowa

Ardmore

2421 Autumn Run, Suite B (73401)
580-223-3291
Counties Served: Carter, Love, Murray

Bartlesville

210 N.E. Washington (74006)
918-332-4800
Counties Served: Nowata, Washington

Chickasha

205 W. Chickasha Ave. Suite 5 (73018)
405-224-3310
Counties Served: Grady, McClain, Caddo

Duncan

751 W. Willow Ave (73533)
580-255-8950
Counties Served: Jefferson, Stephens

Durant

4209 Hwy. 70 West (74701)
580-924-1828
Counties Served: Atoka, Bryan, Coal, Johnston, Marshall

Enid

114 S. Independence (73701)

580-234-6043

Counties Served: Alfalfa, Blaine, Garfield, Grant, Kingfisher, Major

Guymon

304 N.E. 4th (73942)

580-338-8521

Counties Served: Beaver, Cimarron, and Texas

Idabel

2102 S.E. Washington St., Suites B & C (74745)

580-286-6667

Counties Served: McCurtain, Choctaw, Pushmataha

Lawton

1711 S.W. 11th St. (73501)

580-357-3500

Counties Served: Comanche, Cotton, Tillman

McAlester

1414 E. Wade Watts Ave. (74501)

918-423-6830

Counties Served: Haskell, Latimer, Pittsburg

Miami

2114 Denver Harner Dr. (74354)

918-541-2478

Counties Served: Craig, Ottawa

Muskogee

717 S. 32nd (74401)

918-682-3364

Counties Served: McIntosh, Muskogee, Sequoyah, Wagoner

Oklahoma City

5005 N. Lincoln Blvd. (73105)

405-426-8850

Counties Served: Logan, Oklahoma, Canadian

Okmulgee

1601 South Wood Drive (74447)

918-304-3160

Counties Served: Okmulgee

Ponca City

400 E. Central, Suite 103 (74601)

580-765-3372

Counties Served: Kay, Noble and Osage

Poteau

511 S. Harper St. (74953)

918-647-3124

Counties Served: Leflore

Pryor

403 E. Graham Ave. (74361)

918-825-2582

Counties Served: Mayes, Delaware, Rogers

Sapulpa

1700 S. Main (74066)

918-224-9430

Counties Served: Creek, Osage, Pawnee

Seminole

229 N. 2nd St. (74868)
405-382-4670

Counties Served: Hughes, Okfuskee, Seminole

.....

Shawnee

2 John C. Bruton Blvd. (74804)
405-275-7800

Counties Served: Lincoln, Pottawatomie

.....

Stillwater

3006 E. 6th St., Hwy 51 (74074)
405-624-1450

Counties Served: Payne

.....

Tahlequah

1295 Skills Center Circle (74464)
918-456-8846

Counties Served: Cherokee, Sequoyah, Adair

.....

Tulsa

14002 East 21st Street, Suite 825 (74134)
918-796-1200

Counties Served: Osage, Tulsa

.....

Weatherford

1516 Lera Drive, Suite 1 (73096)
580-302-7380

Counties Served: Beckham, Custer, Roger Mills,
Washita

.....

Woodward

812 Santa Fe (73801)
580-256-3308

Counties Served: Dewey, Ellis, Harper, Woods,
Woodward

Centros de Trabajo adicionales que no cuenten con un representante del Oklahoma Employment Security Commission no pueden solicitar su ID para reclamos de seguro de desempleo y no pueden responder preguntas con respecto a desempleo.

Alva Oklahoma Works Center
1801 11th Street
580-327-0344

Atoka Center
1301 W. Liberty Road
580-364-0664

Burns Flat Oklahoma Works Center
621 Sooner Road
Adult Education Building, Office #7
580-562-3181, ext. 238

Chandler Career Center
722 Manvel Ave.
405-258-2870

Claremore
23205 S. Highway 66 (74018)
918-342-0370

El Reno Workforce Center
210 N. Choctaw Ave.
405-295-2282

Guthrie Workforce Center
114 N. Harrison Ave.
405-260-2674

Holdenville Career Center
205 E. Main
405-379-7444

Hugo Center
107 S. 3rd St.
580-326-7502

Norman
103 W Acres St. (Inside library)
405-701-2681

Pauls Valley
522 S. Chickasaw St.
405-238-2988

Wilburton Center
1301 West Main
918-465-1798

Seguro de Desempleo
Parte 4



Seguro de Desempleo

The Oklahoma Employment Security Commission (OESC)

¡Presentar su reclamo es rápido y fácil!

Cuándo presentar su reclamo de desempleo:

- Los reclamos no se pueden presentar, hasta que usted deje de trabajar.
- Si trabaja toda la semana antes de separarse del trabajo, espere hasta la semana siguiente para presentar su reclamo.
- Los reclamos son efectivos el día domingo de la semana en la que el reclamo se presenta.
- Los reclamos no pueden ser retroactivos.
- Su reclamo es válido por un año a partir de la fecha en que se presentó o hasta que se agoten los fondos, lo que ocurra primero.

Información que necesitará para presentar su reclamo

- Su tarjeta de Número de Seguro Social
- Licencia de Conducción/ Número de identificación del estado
- Si **no** es ciudadano americano, su número de certificación de extranjero
- **Dirección y número de su teléfono válidos**
- Una dirección de correo electrónico válida
 - **Nombre de la empresa y dirección completa de todos los empleadores para los que ha trabajado en los últimos 18 meses**
 - **Dirección postal y nombre de la empresa tal como aparece en su talón de pago o formulario W-2**
 - Dirección, ciudad, estado y código postal
 - Fechas exactas en las que se trabajó con el empleador que se separó

Impuestos

- Los pagos de desempleo son sujetos al cobro de impuestos.
- Usted puede **optar** que los cargos fiscales federales y, o estatales le sean descontados de sus pagos **semanal, o pagar los al final del año.**
- **Los formularios de impuestos 1099 se envían por correo antes del 31 de Enero del siguiente año.**

Duración de los Beneficios: Varios factores afectan la duración del tiempo que usted recibe beneficios. Sin embargo, el número máximo de semanas que un individuo puede recolectar beneficios, es 16 semanas.

Las reclamaciones se presentan por internet, que es el método más conveniente.

No hay ningún cargo por solicitar el seguro de desempleo. Acceso a internet está disponible en su librería pública, o en el Centro de Trabajo de Oklahoma más cercano a usted.

RECLAMO POR INTERNET

- Visite ui.ok.gov
- Utilice la única página web mencionada - esta página NUNCA le pedirá datos de tarjeta de crédito
- **Se le indicará que responda algunas preguntas preliminares.**
- El Sistema lo llevará a registrarse para trabajar en OKJobMatch.com.
- **Cuando se complete su registro OKJobMatch.com, se le redirigirá para reanudar su Solicitud de Desempleo.**
- **Después de presentar el reclamo, aparecerán una serie de pantallas que informan sobre los requisitos de beneficios por desempleo.**
- Lea cuidadosamente cada pantalla y no haga click sobre “Yo entiendo” hasta que usted haya leído toda la información
- Cuando usted haya completado su reclamo, recibirá un número de confirmación
- Si usted sale de la aplicación antes de completar su reclamo, usted puede continuar con la aplicación en los siguientes 3 días. **Las aplicaciones que no se completan en tres días son eliminadas del sistema.**

La elegibilidad monetaria es determinada en el momento del reclamo y se basa en los sueldos recibidos durante el periodo base.

El Periodo Base: El periodo base es el periodo de tiempo que se utiliza la **Comisión** para determinar su elegibilidad monetaria de los beneficios del desempleo. Siempre se utilizan los primeros cuatro de los últimos cinco cuartos calendarios completados.

La Determinación Monetaria

- Una determinación monetaria será emitida una vez haya diligenciado el reclamo.
- Por favor verifique la exactitud de los salarios en la Determinación Monetaria.
- La determinación debe incluir información salarial de todos los empleadores para los que usted trabajó en el estado de Oklahoma durante el periodo base.
- Personal militar en servicio activo, salarios gubernamentales federales, o salarios obtenidos en un estado diferente deben ser reportados en el momento de iniciar el reclamo. El sistema le solicitará información con respecto a estos salarios. Si estos salarios no le fueron solicitados en el momento de iniciar el reclamo, por favor contacte el Centro de Servicios de Desempleo - 405-525-1500 para agregar estos salarios.

Certificación Semanal

- Una vez establezca su reclamo, usted debe **presentar certificaciones semanales para solicitar y recibir beneficios cada semana.**
- **Las semanas se definen de domingo a sábado.**
- Las certificaciones semanales no se pueden **presentar hasta después de que haya terminado la semana.**
- Las certificaciones semanales pueden ser presentadas 24/7 utilizando nuestros servicios de línea telefónica automatizada, o a través de el internet.

Por Teléfono

- Llame al 405-525-1500
- Elija la opción “1” para presentar un reclamo.
- Siga las instrucciones y responda las preguntas sobre elegibilidad.
- No cuelgue el teléfono hasta escuchar que la grabación dice “Hasta luego”.

Por Internet ui.ok.gov

- “Ingrese, o cree una cuenta nueva”
- “Haga click sobre el botón apropiado bajo la sección de **“Presente su reclamo semanal”**
- “Las certificaciones semanales que no se hayan **presentado** dentro de los 14 días de la semana en la que finaliza la fecha, se consideran intempestivos y pueden no ser pagados.”

Requisitos de Elegibilidad Semanal

- 1 Estar disponible para trabajar
 - Todos los individuos deben encontrarse disponibles y **capaz** para buscar y aceptar trabajo.
- 2 Es Permitido trabajar medio tiempo y seguir obteniendo beneficios mientras que los otros requisitos de elegibilidad se estén cumpliendo
 - Si usted trabaja menos de 32 horas a la semana y sus ganancias no son excesivas, usted puede ser eligible para recibir pago parcial o completo de desempleo.
 - Se considera que las personas que ganan una cantidad igual o superior a \$100 por encima de la cantidad de su beneficio semanal durante una semana tienen ingresos excesivos y no son elegibles para los beneficios de la semana.
 - Reporte todas las ganancias (antes de deducciones) la semana en las que las trabajó, no cuando las reciba.

- Los individuos que trabajan 32 o más horas a la semana, son considerados como empleados de tiempo completo y no son elegibles para recibir beneficios.

3 Un mínimo de dos (2) búsquedas de empleo son requeridas por semana

- Documente sus actividades de búsqueda de trabajo en el Formato de Búsqueda de Trabajo que encuentra en la página 41. También puede acceder a formatos adicionales en línea visitando la página:

oklahoma.gov/oesc/individuals

- Las actividades de búsqueda de trabajo deben ser consistentes con su experiencia laboral, su entrenamiento o su educación.
- Contactos telefónicos o en persona deben ser con individuos que tienen la autoridad de contratar.
- **Mantenga una copia del correo electrónico /página de conformación para todas las aplicaciones que haya hecho en línea. Agregue estas confirmaciones a su formato de Búsqueda de trabajo.**
- Usted deberá presentar documentación de su búsqueda de trabajo si es elegido para una auditoría. Usted está sujeto a ser auditado por un periodo de tres años.

Indemnización, retiro y otros pagos que pueden afectar su reclamo semanal de desempleo

- El Oklahoma Employment Security Commission determinará si los pagos serán deducidos.
- Usted deberá reportar qué pagos recibirá en el momento que hace su reclamo inicial.
- Los pagos deben ser reportados la semana en la que se reciben.

 Retiro

- Si lo recibe como una suma global, los pagos de retiro son deducibles en la semana en la que se reciben.
- Si son pagos continuos, la deducción será hecha en la semana en la que los beneficios son reclamados.
- El Oklahoma Employment Security Commission calculará cuál será la deducción.

 401Ks

- Los pagos dentro de los primeros 60 días no son deducibles.
- Si no se hacen pagos los primeros 60 días, el pago es deducible en la semana en la que se recibe.

 Seguro Social

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

Periodo de Espera

La semana de periodo de espera es la primera semana después de que se ha hecho el reclamo y en la que se ha cumplido con todos los requisitos. Aunque usted todavía debe hacer su reclamo semanal, para establecer su periodo de espera, usted no será pagado por su semana de espera. Por ejemplo, si la primera semana del reclamo es rechazada porque usted no llevó a cabo la búsqueda de empleo, esta semana no hará parte de la semana de espera.

Pago de Beneficios

- Oklahoma no hace pagos con cheques.
- Una vez usted sea elegible para los pagos de beneficio, se le enviará por correo una tarjeta débito.
- Usted deberá recibir la tarjeta débito aproximadamente entre 7 y 10 días hábiles.
- **NO BOTE SU TARJETA.** La tarjeta débito es válida por un periodo de tres años. Si anteriormente, usted había hecho un reclamo de desempleo en Oklahoma, y ya no cuenta con su tarjeta débito, contacte al Centro de Procesos de Pago del estado llamando al 1-866-320-8699 y solicite una nueva tarjeta.
- Todos los pagos serán hechos a la tarjeta débito a no ser que usted registre su tarjeta y se inscriba en transferencias recurrentes (depósitos directos a sus cuentas corrientes o de ahorros). Usted puede modificar sus elecciones 24 horas al día 7 días a la semana.
- Usted puede registrar su tarjeta débito utilizando cualquiera de los siguientes métodos
 - En línea en GoProgram.com
 - Descargue y utilice la aplicación Way2Go Card
 - Llame por teléfono al Sistema de voz pregrabado utilizando el número que está en la parte trasera de su tarjeta débito 866-320-8699.



- Una vez usted haya registrado su tarjeta débito, usted puede establecer transferencias recurrentes (depósitos directos) utilizando cualquiera de los siguientes métodos.
 - En línea en GoProgram.com
 - Utilice la aplicación móvil Way2Go Card
- Nota: El pago será hecho a la tarjeta débito hasta el momento en el que se establezca el método de depósito directo.
- Las transferencias Recurrentes (depósitos directos) serán desactivadas después de 180 días sin recibir depósitos.
- Para más información y para ver las tarifas, visite: GoProgram.com



Registrándose para trabajar**

- **Usted debe registrarse para trabajar dentro de los primeros 7 días en los que usted hace su reclamo de desempleo.** Los habitantes de Oklahoma deben registrarse en OKJobMatch.com con una dirección de correo electrónico válida y aquellos que no habitan en Oklahoma, deben registrarse en el estado adecuado.
- Si usted es residente de un estado diferente a Oklahoma, usted debe registrarse con los servicios de empleo de su estado y dar prueba de su registro con el Oklahoma Employment Security Commission.
- **No registrarse para trabajar generará un retraso o incluso la negación de beneficios.**
- Para recibir asistencia con OKJobMatch.com visite el Centro de Trabajo de Oklahoma más cercano.
- Prueba de Identidad **Debe estar actualizado y no caducado:** Los documentos de identidad deben incluir un documento válido y con foto emitido por el estado federal, junto con **otro** documento que establezca su identidad. Ejemplos de documentos expedidos por el gobierno federal incluyen licencia de conducción, identificación personal con foto, pasaporte no vencido de los Estados Unidos, tarjeta de identificación militar, tarjeta de registro de extranjería. Ejemplos de identificación secundarios incluyen la tarjeta de Seguro Social, certificado de nacimiento, o la tarjeta de registro de votación.

****Usted puede cumplir con este requisito en cualquier momento. No tiene que esperar hasta hacer el reclamo de sus beneficios de desempleo.**

Requisitos Adicionales

Usted puede recibir notificación en el correo solicitando su participación en:

- Una auditoria de búsqueda de trabajo
- **Actividades de Re-Empleo**

Cuando usted es agendado para participar en actividades adicionales, asegúrese de cumplir con todas las instrucciones enumeradas en la carta. Su asistencia y cumplimiento de la actividad son obligatorios. El no atender o completar las actividades, puede resultar en la demora o negación del pago de sus beneficios.

Las oficinas de Trabajo tienen una gran variedad de servicios de colocación en empleos que lo pueden ayudar a volver al trabajo. Aunque esto no es un requisito para sus beneficios de desempleo, se le sugiere fuertemente el tomar ventaja de estos servicios.

Entrenamiento Aprobado



- Si usted está considerando regresar a la escuela, contacte al Centro de Trabajo de Oklahoma y hable con un coordinador de entrenamiento.
- Usted puede calificar para programas de entrenamiento.
- Si su entrenamiento es aprobado, su asistencia satisfactoria y progreso será reportado como una sustitución de sus actividades de búsqueda de empleo.

NOTA: Las actividades de búsqueda de empleo pueden ser hechas en persona, en línea, por teléfono o por correo electrónico

Cambios en su información Personal

La Oficina de Correos no reenvía correo que venga por parte del Oklahoma Employment Security Commission. Notifique al Oklahoma Employment Security Commission inmediatamente de cualquier cambio en su dirección física, número de teléfono, o correo electrónico, visitando a la Oficina de Trabajo de Oklahoma, o contactando Al Centro de Servicios de Desempleo en el 405-525-1500.

También puede actualizar su información en OKJobMatch.com.

Ayuda

Si **usted** tiene preguntas **al respecto de** su reclamo de desempleo, contacte al Centro de Servicio de Desempleo en el 405-525-1500.

Por favor tenga en cuenta que los lunes **es el día** con mayor tráfico de llamadas. Si usted necesita llamar el lunes, por favor esté preparado para esperar.

Varios auto-servicios están disponibles en nuestro sitio web, ui.ok.gov

Los servicios consisten de los siguiente:

- Presentar un reclamo
- Hacer su reclamo semanal
- Preguntar sobre un reclamo existente
- Ver todas las semanas reclamadas y todos los pagos hechos en los últimos 3 años
- Ver, imprimir o enviar por correo los 1099s emitidos en los últimos tres años
- Cambiar su información de contacto (Dirección, teléfono correo electrónico)
- **Cambiar** su PIN
- Presentar una apleación
- Asistencia de Reempleo para los desempleados (Folleto informacional)
- Preguntas Frecuentes (FAQ)
- **Formulario de búsqueda de trabajo**

Información Adicional Sobre Asistencia de Ajuste de Oficios (TAA)

El Trade Act benefits ofrece asistencia a aquellos que pierden su trabajo o gran parte de horas laborales debido a un incremento sustancial en las importaciones o un cambio de producción fuera del país. El Programa de Asistencia de Ajuste de Oficios, ofrece una compensación adicional de desempleo para aquellos individuos que hacen parte del entrenamiento ofrecido bajo este programa.

Si usted considera que su despido se debió a que su trabajo fue enviado al exterior, o a la importación de bienes extranjeros, por favor hable con un representante de la Oficina de Trabajo de Oklahoma más cercana a usted.

También puede contactar a la coordinadora del programa de Ajuste de Oficios:

Tammy Wood

405-557-7129

Tamara.Wood@OESC.state.ok.us

Formato de búsqueda de empleo (también lo puede encontrar en Oklahoma.gov/oesc/individuals)
 Un formato y un ejemplo se muestran a continuación

OKLAHOMA EMPLOYMENT SECURITY COMMISSION
WORK SEARCH FORM

Name: John Smith - Example						
Claim Week (Sun-Sat)	Date	Employer Information (include address/location or website)	Position or Type of Work Applied for	Method of Application	Results	
1/3/21 - 1/9/21	1/5/21	Fishbaum's Fritter House 3242 Fryer Ln, Norman, OK	Head Cook	emailed	Will call if needed - not hired	
1/3/21 - 1/9/21	1/7/21	Emmett's Auto 1640 Riverside Dr, OKC, OK	Mechanic	In-person	not hiring	
1/10/21 to 1/16/21	1/12/21	Bank of Metropolis 1938 Illinois Ave, Guymon, OK	bank teller	online	Interviewed 1/14/21 - no offer	
1/10/21 to 1/16/21	1/14/21	Veterans Affairs - OKC www.usajobs.gov	Maintenance Technician II	online	Waiting - no response	
1/17/21 - 1/23/21	1/19/21	Mc-Fil-A 742 Evergreen Terrace, Tahlequah, OK	manager	Job Fair at OK Works office	Interviewed on the spot - no offer	
1/17/21 - 1/23/21	1/21/21	Restaurants To-Go www.restaurantstogo.com	work from home agent	online	no response	
1/24/21 to 1/30/21	1/26/21	Staffing Solutions 4132 Wurking Ave, Lawton, OK	anything maintenance	phone	interviewed 1/27/21 - will call if offered	
1/24/21 to 1/30/21	1/28/21	Tardis Tasty Treats 76 Totter's Ln, McAlester, OK	Decorator	Facebook jobs	phone interview 1/30/21 and again 1/31/21 - no offer yet but promising	
1/31/21 - 2/6/21	2/2/21	Resume Workshop Oklahoma Works office in Muskogee, OK			Built a better resume	
1/31/21 - 2/6/21	2/4/21	Watson Pest Detection 221B Baker St, Enid, OK	Office assistant	In-person	Met owner at networking event and gave my resume. He called 2/5 and hired me.	

In accordance with the [Rules for the Administration of the Oklahoma Employment Security Act](#), all individuals filing for unemployment must perform a minimum of two (2) work searches each week that benefits are claimed, unless they meet the criteria of an exempted group. Please record all efforts on this form and retain for two (2) years for audit purposes. Please note that proof of applications may be required.

OES-622 (Rev. 1-21)

OKLAHOMA EMPLOYMENT SECURITY COMMISSION
WORK SEARCH FORM

Name:						
Claim Week (Sun-Sat)	Date	Employer Information (include address/location or website)	Position or Type of Work Applied for	Method of Application	Results	

In accordance with the [Rules for the Administration of the Oklahoma Employment Security Act](#), all individuals filing for unemployment must perform a minimum of two (2) work searches each week that benefits are claimed, unless they meet the criteria of an exempted group. Please record all efforts on this form and retain for two (2) years for audit purposes. Please note that proof of applications may be required.

OES-622 (Rev. 1-21)



OKLAHOMA WORKS

oklahomaworks.gov

A proud partner of the  American Job Center® network

Funded By U.S. Department Of Labor
OESC/Oklahoma Works

01/01/2024 version

The Oklahoma Employment Security Commission/Oklahoma Works is an equal opportunity employer/program. Auxiliary aids and services are available upon request to individuals with disabilities.