

Requisitos de búsqueda de empleo del Seguro de Desempleo:

- Para continuar recibiendo los beneficios, usted debe **completar al menos 3 actividades semanales de búsqueda de empleo.**
 - Presentar al menos una (1) solicitud de empleo a un empleador adecuado.
 - Completar dos (2) actividades adicionales de la lista.
- Usted **debe** mantener un registro de su búsqueda de empleo.
- **Nota:** Cualquier salario ganado **debe** de reportarse.

Actividades adicionales:

- Una entrevista de trabajo;
- Registrar o publicar hojas de vida en servicios de empleo (p. ej., DLT, agencias de empleo, LinkedIn);
- Participar en programas o talleres de reinserción laboral;
- Asistir a ferias de empleo o eventos de networking;
- Contactar a empleadores para informarse sobre vacantes;
- Trabajar todas las horas de medio tiempo disponibles;

Nombre: _____ NSS (últimos 4 dígitos): _____ Trabajo Anterior: _____

Salario Anterior: \$ _____ Salario mínimo que aceptará: \$ _____

Trabajo(s) Que Está Buscando Ahora: _____

Para la semana de 8/17/25 – 8/23/25, mis tres actividades de búsqueda de trabajo incluyeron: (Fecha de inicio: domingo - Fecha de finalización del sábado)

1. Presentando una aplicación de empleo.

Fecha de Aplicación:	Posición:	Cantidad de Pago:	Empleador / Dirección	Puede verificarse mediante (nombre y número):	Resultado:
<i>Ex. 8/21/25</i>	<i>Auxiliar de enfermería II</i>	<i>\$19/hr</i>	<i>Brown Uni. Health, RI Hospital</i>	<i>Jane Doe, 401-123-4567</i>	<i>Todavía no he recibido respuesta</i>

2. Estas otras dos actividades (elija 2 opciones de la lista de abajo):

Presentando aplicaciones de empleo adicionales

Fecha de Aplicación:	Posición:	Cantidad de Pago:	Empleador / Dirección	Puede verificarse mediante (nombre y número):	Resultado:

Registrado o publicado hojas de vida en un servicio de empleo

Fecha de finalización:	Servicio de empleo:	Puede verificarse mediante (nombre y número):	Resultado:
<i>Ex. 8/19/25</i>	<i>Centro de Carreras del DLT (West Warwick center)</i>	<i>Asesor Laboral: John Doe, 401-xxx-xxxx</i>	<i>Sesión de seguimiento programada para La próxima semana</i>

Asistiendo a una entrevista de empleo

Fecha de finalización:	Posición:	Cantidad de Pago:	Empleador / Dirección	Puede verificarse mediante (nombre y número):	Resultado:
<i>Ex. 8/18/25</i>	<i>Enfermera certificada</i>	<i>\$19/hr</i>	<i>RI Veterans Home, Bristol, RI</i>	<i>Jane Doe, 401-xxx-xxxx</i>	<i>Se me notificará la próxima semana.</i>

Asistiendo a una feria de empleo o un evento de networking

Fecha	Evento	Dirección	Puede verificarse mediante (nombre y número):	Resultado:
<i>Ex. 8/22/25</i>	<i>Brown Uni. Health Job Fair</i>	<i>123 Street Name, Providence, RI, Zip Code</i>	<i>John Doe xxx-xxxx</i>	<i>Hablé con 3 empleadores</i>

Registrando o publicando mi hoja de vida en un servicio de empleo

Servicio de empleo	Puede verificarse mediante (nombre y número):
<i>Ex. LinkedIn</i>	<i>LinkedIn profile URL:</i>

Contactando a empleadores sobre ofertas de empleo disponibles.

Nombre del Empleador	Contacto (Dirección, Teléfono)	Posición	Cantidad de Pago	Resultado
<i>Ex. Lifespan</i>	<i>123 Street Name, Providence, RI, Zip Code</i>	<i>Enfermera certificada</i>	<i>\$15/hr</i>	<i>Me agregaron a la lista para próximas vacantes</i>

Trabajando horas de medio tiempo disponibles

Nombre del Empleador	Contacto (Dirección, Teléfono)	Posición	Cantidad de Pago	Número de horas trabajadas
<i>Ex. Bradley Hospital</i>	<i>1011 Vets Memorial Pkwy, Riverside, RI, xxx-xxxx</i>	<i>CNA</i>	<i>\$15/hr</i>	<i>5 hr.</i>