



Instrucciones para Completar el Registro de Búsqueda de Trabajo

Usted puede reportar sus esfuerzos de búsqueda de trabajo en línea a través del Michigan Web Account Manager (MiWAM) visitando www.michigan.gov/uiia o completando y sometiendo este formulario en la manera identificada abajo. Su esfuerzo documentado para buscar trabajo puede ser sujeto a una auditoría arbitraria. Creando un perfil en un sitio web de empleos o viendo un sitio web de un empleador no constituye una búsqueda de trabajo válida. Usted debe aplicar para un trabajo específico en la manera precibida en el puesto de trabajo. **Si usted no completa y presenta este formulario cada mes, una determinación será hecha sobre su elegibilidad por las semana(s) que usted fue pagado, pero no presentó este formulario de búsqueda de trabajo.** Esto puede tener un efecto en su elegibilidad para pagos futuros y/o usted puede ser requerido a reembolsar los beneficios que usted recibió para la semana(s) en cuestión, más cualquier interés y penalidades aplicable.

De acuerdo con el Acto de Seguridad de Empleo de Michigan, Sección 28 (6) (b), este formulario debe ser recibido por el Seguro de Desempleo no más tarde que el final de la cuarta semana a partir de la "Primera Fecha de Fin de Semana" que usted puso en el reverso de este formulario. Si usted certifica para la "Primera Fecha de Fin de Semana" y regresa a trabajar, la Búsqueda de Trabajo debe ser presentada dentro de cuatro semanas de la primera fecha de fin de semana para a fin de que sea entregada a tiempo. Usted no tiene que esperar a completar las cuatro búsquedas semanales para presentar este formulario.

Por ejemplo: en el calendario abajo, la primera fecha de fin de semana es el sábado el 6°. El reporte de la búsqueda de trabajo debe ser presentado y recibido por el Seguro de Desempleo no más tarde que la 4ª semana después de la primera fecha de fin de semana para ser considerado a tiempo. En el calendario, la primera fecha final de la semana de la certificación y la última semana están sombreadas. Su reporte de la búsqueda de trabajo debe ser recibida por el sábado el 3°.

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

ENVIANDO SU BÚSQUEDA DE TRABAJO

Usted debe enviar su búsqueda de trabajo completado en línea accediendo a su cuenta de MiWAM en www.michigan.gov/uiia, o enviando por correo o fax su búsqueda de trabajo completado a:

Multi-Service Center, 9023 Joseph Campau, Hamtramck, MI 48212, Fax Number: 1-517-636-0427

Usted también puede presentar el registro de la búsqueda de trabajo en persona en una Oficina de Resolución de Problemas del Seguro de Desempleo. **Servicio de computadora y fax están disponibles en cualquier ubicación de Michigan Works!**

La información siguiente debe ser completada para dos empleadores por semana en el formulario de Registro de Búsqueda de Trabajo a fin de continuar recibiendo pagos de beneficios.

- **Fecha de Fin de Semana** - estas fechas son para las semanas que está reclamando. Las fechas comienzan en domingo y terminan en sábado. Escriba la fecha del sábado para cada semana.
- **Fecha del Contacto** – las fechas de su búsqueda de trabajo deben caer dentro de fecha de fin de semana (domingo a sábado) para cada semana.
- **Nombre del Empleador** - escriba el nombre, si conocido, del empleador, el servicio de empleo o agencia que fue contactado. Si el contacto se realizó en línea y el empleador no fue especificado, escribe el nombre del sitio de web donde el trabajo fue publicado.
- **Dirección del Empleador / Número de Teléfono** – escriba la dirección física o la ubicación de la posición solicitada. Si la búsqueda fue hecha por teléfono, escriba el número de teléfono usado.
- **El nombre y el Título de la Persona Contactada** – escriba el nombre y el título, si conocido, de la persona contactada, o la área contactada (e.j., departamento de recursos humanos, dirección de sitio web), o indicar "no conocido."
- **Método de Contacto** – escriba cómo hizo el contacto, (e.j., en persona, teléfono, correo, fax, correo electrónico, en línea)
- **El tipo del Trabajo** – escriba el tipo de trabajo solicitado (e.j., trabajador de fábrica, ventas minoristas, meseros, camionero, etc.)
- **Acción Tomada** – escriba las acciones tomadas durante la búsqueda de trabajo, (e.j., presentó el resumen y/o la aplicación, no aceptando aplicaciones, no contratando, cita para entrevista, etc.)

Si usted tiene algunas preguntas sobre este formulario o requisitos de búsqueda de trabajo, contacte el servicio al cliente al 1-866-500-0017 (los clientes de TTY usen el 1-866-366-0004) entre 8:00 a.m. a 4:30 p.m. (hora del Este) de lunes a viernes.

