

Guía del Solicitante

Beneficios de Seguro de Desempleo



Hágalo todo por Internet:

Solicite los beneficios • Verifique el estado de su reclamo •
Regístrese para empleo

IMPORTANTE: Usted será responsable por la información que se encuentra en esta guía. Por favor, léala cuidadosamente y manténgala como referencia durante su reclamo.

Solicite los beneficios, verifique el estado de su reclamo y regístrese para buscar trabajo en jobs.utah.gov

**División de Seguro de Desempleo
Números de teléfono del Centro de Reclamos:**

Condados de Salt Lake y Sur de Davis	801-526-4400
Condados de Weber y Norte de Davis	801-612-0877
Condado de Utah	801-375-4067
El resto del estado o fuera del estado	888-848-0688

Números de Fax de Seguro de Desempleo:

Adjudicación	801-526-4402
Apelaciones	801-526-9242
Control de Calidad	801-596-2129
Control de Pago de Beneficios	801-526-9800
Centro de Reclamos	801-526-4401

Dirección: P.O. Box 45266 • Salt Lake City, UT 84145-0266

RECUERDE:

Tendrá que hacer su reclamo cada semana, aun cuando esté esperando una decisión.

De lo contrario, no recibirá pago por tal semanas.

Para mayor informacion sobre los reclamos semanales lea la seccion titulada
“Instrucciones para su Reclamo Semanal.”

PROTEJA SU NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN PERSONAL (PIN):

Usted es el único quien debe saber su PIN. Su PIN es su firma cuando hace su reclamo semanal. No permita que otra persona tenga acceso a su PIN. Es usted quién será responsable por los pagos indebidos o fraudulentos que se hagan con su PIN. Si otra persona tiene conocimiento de su PIN, cambie su PIN inmediatamente por Internet en jobs.utah.gov o llame al Centro de Reclamos.

04-02-0718

Programa de Empleador de Oportunidad Igualitaria

Disponemos de ayudas y servicios auxiliares para individuos discapacitados cuando así lo soliciten llamando al 801-526-9240. Los individuos con impedimentos auditivos y/o del habla pueden llamar a “Relay Utah” discando 711. Para asistencia en español llame a (Spanish Relay Utah) al 1-888-346-3162.

ÍNDICE

Año de Beneficios	5
Apelaciones.....	19
Aprobación de Capacitación / Escuela.....	12
Auditoría de su Reclamo	17
Beneficios del “Trade Act” (Ley de Comercio)	20
Cambios de Dirección	20
Capaz y Disponible para Trabajar	12
Centros de Reempleo y de Empleo	9
Cerrando un Reclamo (de Regreso a Empleo a Tiempo Completo)	16
Consejos para Registrar Actividades de Búsqueda de Empleo.....	22
Correspondencia.....	20
Deducción por Jubilación	15
Deducción por Manutención de Menores	15
Determinación Monetaria.....	5
Elegibilidad / Denegación de Beneficios.....	17
Empleo Adecuado	11
Empleo Propio / Comisiones por Venta	9
Encarcelación/Prisión o Confinamiento Carcelario	13
Fecha de Inicio de su Reclamo.....	5
Fraude y Penalidades	3
Inicio de Sesión en Internet	6
Instrucciones para su Reclamo Semanal	6
Métodos de Pago – Depósito Directo o U.S. Bank Reliacard	14
Pago de Vacaciones, Días Festivos, Despido o Separación.....	13
Pagos / Semana de Espera	13
Período de Base.....	4
Reapertura de un Reclamo Cerrado	17
Rechazar Empleo	14
Registro de Empleo	11
Reportando Trabajo y Ganancias	7
Requisitos para Búsqueda de Empleo	10
Requisitos Salariales.....	4
Responsabilidad de Impuestos.....	16
Revisions de Elegibilidad	17
Seguridad de U.S. Bank Reliacard.....	15
Servicios en Internet	21
Sobrepagos.....	18
Viajes al Extranjero	13

Uso de esta Guía

Esta guía le informa lo que debe saber cuándo hace un reclamo. Le recomendamos que lea la guía al inicio de su reclamo. Así, podrá hacer referencia a temas específicos en la medida que hace su reclamo de beneficios de desempleo a lo largo de su reclamo.

Esta guía no cubre todas las leyes y reglamentos que afectan los beneficios de desempleo. Si necesita ayuda o tiene una pregunta sobre su reclamo, inicie sesión en su cuenta “my Unemployment” (mi Desempleo) en jobs.utah.gov y seleccione nuestra función Live Chat (Chateo en Vivo) o llame al Centro de Reclamos a los números de teléfono que aparecen en la cubierta interior.

Las leyes y reglamentos del seguro de desempleo están disponibles por internet en jobs.utah.gov.

Información General

Al presentar un reclamo de beneficios de desempleo, usted autoriza a su(s) empleador(es) para que entregue al Utah Department of Workforce Services toda la información necesaria para determinar su elegibilidad, aunque ésta sea confidencial. La ley del estado de Utah requiere que los empleadores revelen cualquier salario cubierto por la Utah Employment Security Act (Ley de Seguridad del Empleo de Utah) y la razón por la que no está trabajando.

Sus beneficios de desempleo pueden ser rechazados si no proporciona a Workforce Services toda la información necesaria para determinar su elegibilidad para los beneficios. Workforce Services puede usar la información que usted o su empleador proporcionen para:

- Realizar negocios de Workforce Services, que incluyen, entre otros, pagos de beneficios, servicios de empleo, datos estadísticos, cumplimiento de la ley, auditorías y audiencias
- Revelar a su(s) empleador(s) anterior(s) para determinar su elegibilidad para beneficios de desempleo
- Revelar a otras agencias estatales o federales para la verificación de elegibilidad y para los esfuerzos de aplicación de la ley
- Revelar a la Oficina del Gobernador para la planificación del desarrollo económico
- Revelar a otras agencias estatales o federales para programas de manutención de menores y de cumplimiento de los derechos civiles, y a otras agencias estatales y federales que administran programas establecidos para la protección de los trabajadores en el lugar de trabajo
- Sujeto a verificación a través de programas de compatibilidad apropiados

Workforce Services no puede revelar información sobre su reclamo a su cónyuge, amigos, banco, cooperativa de crédito, abogado ni a ningún otro grupo, a menos que haya un permiso de divulgación firmado por usted o una orden judicial.

Los beneficios de desempleo no son asistencia pública, seguro social o un pago por discapacidad. La intención del seguro de desempleo es la de pagar asistencia temporal a los reclamantes elegibles durante los períodos de desempleo cuando no se tiene un trabajo adecuado a su disposición.

Los empleadores pagan todos los costos del Programa de Seguro de Desempleo.

Los beneficios de desempleo son pagados a trabajadores elegibles que:

- Tienen salarios suficientes durante el período de base
- Están desempleados sin tener culpa propia
- Pueden trabajar a tiempo completo
- Están disponibles y buscan activamente trabajo a tiempo completo

Fraude y Penalidades

Usted comete fraude cuando hace declaraciones falsas, proporciona información falsa o retiene información para obtener beneficios de desempleo para los cuales no es elegible. La causa más común de fraude es no reportar todas las ganancias mientras solicita los beneficios, o no informar con precisión la razón por la que no está trabajando.

Usted es el único autorizado para presentar su reclamo de beneficios. La responsabilidad de presentar reclamos semanales no se puede delegar a otra persona, incluyendo su cónyuge. **Usted es responsable de cualquier información falsa proporcionada.**

No permita que nadie más tenga acceso a su Número de identificación Personal (PIN). Su PIN es su firma cuando presenta su reclamo semanal. Si alguien tiene conocimiento de su PIN, incluyendo su cónyuge, vaya a jobs.utah.gov, seleccione “Sign In” (Ingresar - en la esquina superior derecha) luego “my Unemployment” (mi Desempleo) y “Login” (Iniciar sesión) para cambiar su PIN. También puede comunicarse con el Centro de Reclamos para obtener instrucciones.

Las penalidades por fraude incluyen algunas o todas las siguientes:

- Reembolso de al menos el doble de la cantidad de beneficios pagados
- Denegación de beneficios futuros por hasta 49 semanas
- Embargos salariales, intercepción de impuestos y gravámenes
- Enjuiciamiento penal bajo la ley federal y/o estatal

- Multas judiciales, servicio comunitario y libertad condicional
- Encarcelamiento
- Publicación de la condena

Workforce Services tiene una división de detección de fraude a tiempo completo para identificar y recomendar acciones penales contra aquellos que cometen fraude. Si desea reportar un fraude de desempleo, puede hacerlo en Internet en <http://jobs.utah.gov/ui/Fraud/uifraud> o por teléfono al 801-526-4400 y seleccione la opción 2.

Período de Base

El período de base es el período de 12 meses utilizado para determinar el monto de su beneficio de desempleo semanal y el número de semanas que usted puede recibir pago de dichos beneficios.

El período de base lo constituyen los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres calendario completados antes de la semana en que usted presenta su solicitud de beneficios. Un trimestre calendario es un período de tres meses que finaliza el 31 de Marzo, 30 de Junio, 30 de Septiembre o 31 de Diciembre.

Ejemplo de Trimestre Calendario:

Si su reclamo está vigente entre las siguientes fechas:	Su período de base de 12 meses sería los que anteceden:
Desde Enero hasta Marzo	1 ^o de Octubre hasta 30 de Septiembre
Desde Abril hasta Junio	1 ^o de Enero hasta 31 de Diciembre
Desde Julio hasta Septiembre	1 ^o de Abril hasta 31 de Marzo
Desde Octubre hasta Diciembre	1 ^o de Julio hasta 30 de Junio

Si no califica con los salarios pagados durante este período de base, aún puede calificar usando un período de base alternativo, que serían los cuatro trimestres calendario más recientes.

Requisitos Salariales

Para determinar su monto de beneficio de desempleo, debe haber ganado salarios en dos o más trimestres calendario de su período de base. Su salario total del período de base debe ser al menos 1.5 veces el salario que ganó en su trimestre de mayor ganancia. También hay una cantidad mínima de salario requerida durante el período de base.

Fecha de Inicio de su Reclamo

Su reclamo normalmente entra en vigencia el domingo de la semana en que presenta su solicitud de beneficios de desempleo, siempre que no haya trabajado a tiempo completo o haya tenido un ingreso igual o superior al monto de su beneficio semanal durante esa semana.

Determinación Monetaria

Normalmente, recibirá un “Notice of Monetary Determination” (Notificación de Determinación Monetaria) dentro de las tres semanas siguientes a la fecha de haber presentado su reclamo de beneficios de desempleo. Esta notificación incluye:

- Salarios reportados por su(s) empleador(es) del período de base
- Su cantidad de beneficio semanal
- El número de semanas de beneficios que puede recibir si cumple con todos los requisitos de elegibilidad. (Consulte **Elegibilidad / Denegación de Beneficios**) El número de semanas varía entre 10 y 26 según sus ingresos

Revise cuidadosamente los salarios y los empleadores reportados en su determinación monetaria. Los salarios o empleadores faltantes pueden reducir sus beneficios o evitar que califique.

Si no recibe esta notificación trascurridas cuatro semanas después de haber presentado su solicitud, debe comunicarse con el Centro de Reclamos. Si considera que los salarios o empleadores reportados en la notificación no están correctos, siga las instrucciones en la “Notice of Monetary Determination” (Notificación de Determinación Monetaria).

Año de Beneficios

Su reclamo queda establecido por un período de 52 semanas que se llama “año de beneficios”. Comienza con la fecha de vigencia de su reclamo y finaliza a las 52 semanas de dicha fecha. Puede presentar su reclamo por las semanas que se encuentre desempleado hasta que se hayan agotado sus beneficios de desempleo. También puede presentar su reclamo si tiene ingresos de un empleo a tiempo parcial que son inferiores al monto de su beneficio semanal. Al final del año de beneficios, su reclamo finalizará, haya o no recibido todos sus beneficios. No puede presentar un nuevo reclamo de beneficios al estado de Utah hasta que haya finalizado su año de beneficios.

Inicio de Sesión en Internet

Para acceder a su cuenta de desempleo en Internet, deberá crear una cuenta que requiere una dirección de correo electrónico. Puede usar un correo electrónico que posea actualmente o puede crear una nueva cuenta de correo electrónico para completar este proceso. El correo electrónico utilizado para iniciar la sesión en su cuenta no tiene que ser el mismo que está registrado en la División de Desempleo.

Para configurar su cuenta, vaya a jobs.utah.gov, seleccione “Sign in” (“Ingresar” - en la esquina superior derecha) luego seleccione “my Unemployment” (mi Desempleo) y luego “Login” (Iniciar sesión). Puede elegir entre cuatro proveedores para iniciar su sesión: Google, Facebook, Yahoo y Utah ID. Una vez haya seleccionado su proveedor, lea cuidadosamente cada página y siga los pasos. Una vez que su cuenta esté configurada, usará este inicio de sesión para cualquier interacción con Workforce Services.

Instrucciones de Presentación de Reclamos Semanales

Debe presentar su reclamo semanal para recibir sus beneficios de desempleo. Para presentar su reclamo semanal, necesitará su Número de Seguro Social y PIN. La semana de reclamo de desempleo comienza el domingo y termina el sábado a la medianoche. Le recomendamos que presente su reclamo el domingo o tan pronto como sea posible después de la fecha de finalización de la semana del sábado. Puede presentar su reclamo semanal en Internet en jobs.utah.gov, seleccione “Sign In” (Ingresar - en la esquina superior derecha) luego “my Unemployment” (mi Desempleo) y luego seleccione “File Weekly Claim” (Solicitar Reclamo Semanal).

Se le pedirá su PIN cada vez que use el sistema. Su PIN es el número de cuatro dígitos que seleccionó cuando estableció su reclamo. (Consulte **Fraude y Penalidades**)

Cada semana debe responder preguntas para determinar su elegibilidad para los beneficios. Si no se presenta un reclamo semanal de manera oportuna, sus beneficios pueden ser rechazados. El sistema no permitirá una solicitud tardía. Si no hace su reclamo semanal dentro de los 27 días posteriores al sábado de la última semana solicitada, su reclamo llegará tarde y su caso será cerrado. Si desea continuar con su solicitud, deberá volver a abrir su reclamo en jobs.utah.gov o llamando al Centro de Reclamos. Su reclamo se reabrirá a partir del domingo de la semana en que se comunique con Workforce Services. (Consulte **Reapertura de un Reclamo Cerrado**)

Estará haciendo su solicitud para una semana específica. Ponga cuidado y responda las preguntas ya que pertenecen solo a esa semana específica. Todos los salarios antes impuestos deben reportarse para la semana en que se realiza el trabajo, independientemente de cuándo se les pague. Dependiendo del estado de su reclamo, deberá contestar algunas o todas las preguntas siguientes. Estas preguntas aplican sólo a la semana específica que está reclamando:

- “Durante la semana, ¿trabajó o asistió a capacitación pagados?”
- “¿Cuánto ganó antes de las deducciones?” (Sus ganancias antes impuestos sin centavos). Por ejemplo, si ganó \$ 116.80, ingrese “116”. Dependiendo de la cantidad de ganancias reportadas, puede que se le hagan otras preguntas adicionales.
- “Durante la semana, ¿renunció o fue despedido de un trabajo?”
- “¿Rechazó alguna oferta de trabajo o no solicitó trabajo durante la semana?”
- “¿Asistió a la escuela o a capacitación no pagados durante la semana?”
- “¿Estuvo apto y disponible para trabajar a tiempo completo sin restricciones?”
- “¿Viajó fuera de Estados Unidos durante la semana?”
- “Tiene que hacer cuatro nuevos contactos de empleador de tiempo completo cada semana. Tiene que reportar la información de estos empleadores. ¿Contactó a los empleadores para trabajar según las instrucciones del Departamento?”
- “Usted será el responsable por la información contenida en su Guía del Solicitante. ¿Recibió su Guía del Solicitante?”

Después de haber respondido estas preguntas, se le mostrarán sus respuestas y tendrá la oportunidad de corregir o certificar sus respuestas. **Reportar incorrectamente sus ganancias de manera intencional o negligente constituye fraude. La ley establece penas severas para quienes reciben beneficios de desempleo en circunstancias fraudulentas.** (Consulte **Fraude y Penalidades**) Si se da cuenta de que cometió un error después de presentar su reclamo semanal, comuníquese con el Centro de Reclamos inmediatamente.

Reportando Trabajo y Ganancias

La semana de reclamo de desempleo comienza el domingo y termina el sábado a la medianoche. La primera pregunta que se le hace en su certificación semanal es: “¿Trabajó o asistió a capacitación pagado?” Si realizó cualquier tipo de trabajo durante la semana de certificación, debe responder “sí” a esa pregunta.

Debe reportar todo su trabajo y sus ingresos (antes de impuestos o deducciones) durante la semana en que trabajó, incluso si no le han pagado. Si tiene preguntas

sobre cómo declarar sus ganancias, llame al Centro de Reclamos.

Debe reportar:

- Trabajo a tiempo completo, a tiempo parcial o temporal (por ejemplo, 10 horas de trabajo a \$ 9.00 / hora = \$ 90.00)
- Capacitación pagado proveniente de cualquier empleador
- Obligación con Reserva Militar o Guardia Nacional
- Trabajar con una organización sin fines de lucro o con la iglesia
- Trabajo por cuenta propia, trabajo por contrato o comisión
- Pago de cuidado infantil, incluso si lo hace en su propio hogar
- Vacaciones, indemnización, pago de vacaciones
- Propinas
- Ingresos agricultura
- Trabajo voluntario
- Valor en efectivo del trabajo realizado a cambio de cualquier cosa de valor

Si trabaja menos de tiempo completo y gana menos que el monto de su beneficio de desempleo semanales durante una semana determinada, puede continuar haciendo sus reclamos ya que tendrá derecho a beneficios parciales si es elegible. Workforce Services aplicará un subsidio de ganancias del 30 por ciento para calcular su pago de beneficios semanal. Por ejemplo, si el monto de su beneficio semanal normalmente es de \$ 300.00, podría ganar \$ 90.00 (30 por ciento de \$ 300.00) sin afectar el pago de esa semana, **sin embargo, aún debe reportar sus ganancias.**

Si sus ganancias igualan o superan el monto de su beneficio semanal o si trabaja 40 o más horas durante la semana, no recibirá ningún pago o crédito por semana de espera para la semana en cuestión. Deberá aceptar todo trabajo adecuado que se le ofrece o reportar a Workforce Services que no aceptó dicho trabajo.

Usted es responsable por cualquier información inexacta o incompleta que provea. Si recibe más ingresos de los que reportó, debe ponerse en contacto inmediatamente con el Centro de Reclamos para corregir los ingresos anteriormente reportados. No reportar correctamente todo trabajo y ganancias puede resultar en sobrepagos y penalidades. (Consulte Fraude y Penalidades)

Empleo Propio/Comisiones por Ventas

Todas las actividades de empleo por cuenta propia o de comisiones por ventas deben ser reportadas de inmediato al Centro de Reclamos y en su reclamo semanal. La participación en actividades de empleo propio o de comisiones por ventas puede resultar en la denegación de sus beneficios de desempleo, incluso si no gana o percibe ningún salario. La falta de notificación al Centro de Reclamos podría resultar en sobrepagos y multas a sus beneficios. (Consulte **Fraude y Penalidades**)

Centros de Reempleo y de Empleo

La Unemployment Insurance Division (División de Seguro de Desempleo) es parte del Workforce Services y presta asistencia temporal a trabajadores calificados. Mientras usted reciba beneficios de desempleo, tiene la obligación de volver a tener empleo y debe desarrollar un plan realista para lograr este objetivo. Workforce Services ofrece muchas herramientas y servicios en Internet en jobs.utah.gov y en cada uno de nuestros centros de empleo en todo el estado. Estos servicios incluyen:

- Orientación profesional
- Búsqueda de trabajo
- Asistencia en redacción de resúmenes profesionales
- Talleres
- Servicios de reempleo
- Referencias a recursos
- Información del mercado laboral
- Recursos para veteranos
- Recursos de capacitación y educación
- Información sobre las herramientas y programas de Workforce Services

Para obtener la dirección y el número de teléfono de su Centro de Empleo del estado de Utah más cercano, vaya a jobs.utah.gov, vaya al final de la página e ingrese su código postal en la casilla "Find a Workforce Services location" (Encontrar una ubicación de Workforce Services).

Como condición de elegibilidad para los beneficios, es posible que deba realizar talleres en Internet, participar en una cita de **Re-employment Services and Eligibility Assessment** (Servicios de reempleo en persona y Evaluación de Elegibilidad), asistir a un taller en persona o participar en otras actividades para ayudarlo a regresar al trabajo. La falta de participación podría resultar en la denegación de sus beneficios.

Tenga en cuenta que los centros de empleo no tienen información del seguro de desempleo y no pueden ayudarlo con su reclamo de desempleo. Para obtener información específica sobre el desempleo, inicie sesión en su cuenta “my Unemployment” (mi Desempleo) en jobs.utah.gov y seleccione nuestra función “Live Chat” (Chateo en Vivo) o llame al Centro de Reclamos.

Requisitos para la Búsqueda de Empleo

Un componente primario de su plan de reemplazo será ponerse a contactar a los empleadores. A menos que un representante de Workforce Services indique lo contrario, usted debe hacer un esfuerzo de buena fe para buscar trabajo a tiempo completo cada semana que reclama beneficios de desempleo, incluso si trabaja medio tiempo o asiste a la escuela.

Debe hacer al menos cuatro nuevos contactos de empleo a tiempo completo cada semana.

Un nuevo contacto significa ponerse en contacto con un empleador que no ha contactado antes, o ponerse en contacto con un empleador previamente contactado en una nueva vacante de trabajo. Debe llevar un registro detallado de sus actividades de búsqueda de trabajo, y se le solicitará proveer esta información con su reclamo semanal. También puede ser seleccionado en cualquier momento para una auditoría o revisión de elegibilidad (Eligibility Review) durante la cual se le pedirá esta información. En su registro de contactos con empleadores debe incluir:

- Fecha de contacto
- Nombre de la compañía u otra información de identificación, como el número de referencia del trabajo
- Dirección de la empresa, número de teléfono, correo electrónico, enlace web o persona contactada
- Título posición
- Método de contacto
- Resultados del contacto

Una tabla de muestra se encuentra al final de este guía. **La falta de suministrar esta información puede resultar en la denegación de sus beneficios, retrasos de pago o posibles sobrepagos y multas.** (Consulte **Fraude y Penalidades**)

Sus esfuerzos deben reflejar un deseo genuino de obtener empleo en forma inmediata. Para obtener herramientas adicionales sobre cómo volver a ser empleado, consulte la sección sobre centros de empleo y reemplazo de este guía.

Empleo Adecuado

Debe buscar y aceptar todo empleo adecuado. Que un empleo sea adecuado depende de la cantidad de tiempo que ha estado desempleado. Se le permite tiempo para buscar trabajo comparable al realizado durante su período de base, siempre que exista una expectativa razonable de obtener ese tipo de empleo.

Sin embargo, a medida que aumenta la duración de su desempleo, se espera que esté dispuesto a considerar otras opciones con respecto a sus ingresos, las condiciones de empleo, sus deberes laborales y el uso de capacitación previa. No está obligado a aceptar el empleo si:

- La oferta de trabajo se debe directamente a una huelga, cierre patronal u otra disputa laboral
- Los salarios, horas u otras condiciones ofrecidas le son mucho menos favorables que las de un trabajo similar en la localidad
- Si como condición para ser contratado, se le exige unirse, renunciar o participar en una organización laboral

Dejar de: (1) aceptar una referencia para empleo adecuado, (2) solicitar en forma apropiada para un empleo adecuado que está disponible, (3) aceptar una oferta de empleo adecuado, puede dar lugar a un rechazo de beneficios. Debe informar cualquier falla al buscar o aceptar empleo a Workforce Services en la misma semana que ocurre, incluso si pensó que el empleo no era adecuado. El presentar reportes inapropiados puede constituir fraude. (Consulte **Fraude y Penalidades**)

Registro de Empleo

A menos que se le indique lo contrario, debe completar todos los pasos del registro de empleo para asistencia de colocación laboral con los Workforce Services.

Debe actualizar su registro de empleo cada vez que formule un nuevo reclamo o reabra un reclamo existente. El método de registro es en Internet en jobs.utah.gov, seleccione “Sign In” (Ingresar - en la esquina superior derecha) luego “my Unemployment” (mi Desempleo) y elija “Register for Work” (Registrarse para Empleo). También puede registrarse en Internet en el Centro de Empleo más cercano a usted. Si vive o se muda a un estado que no sea Utah, debe registrarse en el Centro de Empleo Estatal más cercano (en el estado que reside) y presentar un comprobante de inscripción a Workforce Services. Si no se registra dentro de los 10 días hábiles posteriores a su solicitud de beneficios de desempleo, sus beneficios pueden ser rechazados. (Consulte **Centros de Empleo y Reempleo**)

Al registrarse en Workforce Services obtendrá acceso a miles de ofertas de empleo y se le proporcionan referencias a una variedad de talleres en Internet que pueden ajustarse a su propio ritmo y que pueden ayudarlo en sus esfuerzos de volver a trabajar.

Capaz y Disponible para Trabajar

Debe estar física y mentalmente capacitado para trabajar a tiempo completo. Si está enfermo, lesionado, ausente o no puede trabajar por cualquier otro motivo, es posible que no sea elegible para los beneficios de desempleo durante ese período de tiempo.

Está obligado a reportar que no está disponible para trabajar cuando existe alguna condición que le pueda impedir trabajar, aceptar un empleo o buscar trabajo a tiempo completo. Esto incluye, sin limitarse a:

- Solicitar / recibir pensión de discapacidad
- Hospitalización
- Enfermedad
- Viajar
- Encarcelamiento
- Lesión
- Pérdida de cuidado infantil
- Pérdida de transporte
- Asistencia escolar

Se le puede solicitar que presente evidencia de su capacidad para trabajar, como una declaración médica.

Debe estar disponible de inmediato para aceptar empleo a tiempo completo. No puede imponer restricciones irrazonables a su horario de trabajo, al salario que va a aceptar o a la distancia que viajará al trabajo.

Si su empleador retiene su trabajo mientras está en un permiso de ausencia aprobado, no se lo considerará disponible para el trabajo.

Aprobación de Capacitación/Escuela

La capacitación o la asistencia a la escuela pueden interferir con su disponibilidad para el empleo a tiempo completo y su elegibilidad para los beneficios de desempleo. Debe reportar cualquier asistencia a la escuela o a capacitación al hacer su reclamo semanal. Esto incluye capacitación requerida por un empleador. En circunstancias limitadas, la asistencia escolar puede aprobarse mientras recibe los beneficios.

Viajes al Extranjero

Puede que no sea elegible para los beneficios de desempleo si viaja o reside fuera de los Estados Unidos. Debe informar cualquier viaje al extranjero cuando haga su reclamo semanal. No notificar correctamente a Workforce Services que usted se encontraba fuera de Estados Unidos, puede resultar en un sobrepago de beneficios y multas. (Consulte **Fraude y Penalidades**)

Encarcelación/Prisión o Confinamiento Carcelario

Se le exige que notifique de inmediato a Workforce Services si ha sido encarcelado. Al recibir la notificación, Workforce Services suspenderá todos los beneficios de desempleo hasta que usted notifique a Workforce Services que ha sido puesto en libertad. La falta de notificación a Workforce Services de su encarcelamiento podría resultar en sobrepagos y penalidades. (Consulte **Fraude y Penalidades**)

Pagos/Semana de Espera

La ley del estado de Utah exige que no se le pague por la primera semana de elegibilidad que está reclamando. Esta semana se conoce como la semana de espera. Debe presentar su reclamo por esta semana y cumplir con todos los requisitos de elegibilidad para establecer su reclamo y recibir el crédito de la semana de espera.

Si cumple con todos los requisitos de elegibilidad y presenta su reclamo cada semana, deberá recibir su primer pago aproximadamente tres semanas después de haber hecho su reclamo de beneficios de desempleo. Los pagos no se realizan el mismo día cada semana. Si no ha recibido el pago o una carta de descalificación después de cuatro semanas de haber presentado su reclamo, llame al Centro de Reclamos.

Los fondos no estarán disponibles en su cuenta de cheques, de ahorros o en la cuenta de la tarjeta bancaria U.S. Reliacard por al menos dos días hábiles después de que Workforce Services libere los beneficios. (Consulte **Instrucciones de Presentación de Reclamos Semanales**)

Pago de Vacaciones, Días Festivos, Despido o Separación

La indemnización por despido se define como un pago realizado por un empleador que no se habría realizado a excepción de la ruptura de la relación laboral. Todos los pagos por días de vacaciones, días festivos, despido, tiempo personal libre o pago por separación que recibió o que recibirá debe ser reportado al Centro de Reclamos. Estos tipos de pagos generalmente se consideran ganancias. No será elegible para los beneficios de crédito o desempleo de la semana de espera durante las semanas en que esos pagos igualen o excedan el monto de su beneficio semanal.

Rechazar Empleo

Debe reportar cualquier empleo que no acepte, incluso si cree que el trabajo no es adecuado. Esto incluye:

- Cualquier tiempo perdido de su horario normal debido a circunstancias, como enfermedad, viaje u otras razones personales
- Rechazo a aceptar horas adicionales ofrecidas por un empleador actual
- Cualquier trabajo ofrecido por un nuevo empleador
- Ser llamado de nuevo a trabajar por parte de un empleador previo

También debe reportar cualquier separación de trabajo que se produzca mientras tiene un reclamo abierto al llamar al Centro de Reclamos.

Métodos de Pago – Depósito Directo o U.S. Bank Reliacard

Todos los pagos de beneficios de desempleo se realizan electrónicamente. Puede elegir el depósito directo en su propia cuenta de cheques o de ahorros. Si no selecciona el depósito directo, se establecerá una cuenta de tarjeta U.S. Bank Reliacard.

El método de pago preferido para los beneficios es el depósito directo en su cuenta de cheques o de ahorros. Puede elegir la opción de depósito directo o cambiar su información bancaria en Internet en jobs.utah.gov. También puede llamar al Centro de Reclamos para solicitar un formulario. Workforce Services no deposita fondos en tarjetas de débito prepagas. Los estados de cuenta mensuales de los pagos de beneficios estarán disponibles en Internet.

La tarjeta U.S. Bank Reliacard funciona de manera similar a una tarjeta de débito estándar. Con esta opción, sus pagos de beneficios se depositan en una cuenta separada creada para usted por el emisor de la tarjeta.

Accede a su dinero haciendo compras o retirando efectivo usando la tarjeta. No se requiere verificación de crédito o cuenta bancaria. Su tarjeta U.S. Bank Reliacard será aceptada en todas partes donde aceptan tarjetas de débito Visa. Un resumen mensual de la actividad de su cuenta de tarjeta U.S. Bank Reliacard estará disponible en Internet en www.usbankreliacard.com.

Se le aconseja no utilizar su U.S. Bank Reliacard para el pago continuo de facturas.

La tarjeta U.S. Bank Reliacard será válida para cualquier reclamo que presente los próximos dos años. Guárdela en un lugar seguro, ya que podrá volver a utilizarla si hace un nuevo reclamo durante ese tiempo. Si solicita una nueva tarjeta, puede que se le cobre un cargo por reemplazo.

Seguridad de U.S. Bank Reliacard

Usted será responsable por mantener su tarjeta U.S. Bank Reliacard en forma segura. Asegurar su tarjeta significa que la tarjeta y su PIN respectivo nunca deben ser mantenido en un mismo sitio. La tarjeta debe guardarse en un lugar seguro, y el PIN de la tarjeta no debe ser conocido por nadie más que usted. Si la seguridad de su tarjeta se ve comprometida, debe cambiar el PIN de su tarjeta en forma inmediata, incluso si actualmente no está siendo usada para reclamos semanales de beneficios. Si no reporta la pérdida de su tarjeta y cambia su PIN en forma inmediata, o si no resguarda su tarjeta en forma segura, será hecho responsable por los reclamos realizados y del dinero retirado con la tarjeta.

Si extravía su tarjeta o esta es robada, debe notificar el hecho en forma inmediata a U.S. Bank por el número telefónico 1-855-279-1274.

Deducción por Manutención de Menores

Cuando hay un acuerdo firmado por usted o una orden de la corte que requiere el pago a la Utah State Office of Recovery Services (Oficina de Servicios de Recuperación del estado de Utah) para pagos de manutención infantil, su cantidad de beneficio de desempleo semanal puede reducirse hasta en un 50 por ciento. La Oficina de Servicios de Recuperación controla la cantidad de manutención infantil que es retenida de sus beneficios. Si tiene preguntas sobre el monto que se deduce, debe comunicarse con la Oficina de Servicios de Recuperación al número telefónico 801-536-8500.

Deducción por Jubilación

Los ingresos de jubilación, incluyendo la jubilación por incapacidad, pueden ser deducidos del monto de su beneficio de desempleo semanal.

Si solicita o recibe algún tipo de ingreso por jubilación o jubilación por discapacidad, debe reportar esta información al Centro de Reclamos de inmediato. Después de haber reportado esta información, se le enviará una notificación por correo si tal ingreso se deducirá de sus beneficios. Si no se reporta su jubilación o jubilación por discapacidad, o cambios en ese ingreso, podría resultar en una denegación y posible sobrepago de sus beneficios. (Consulte **Fraudes y Penalidades**)

Si recibe ingresos de jubilación retroactivos que cubren un período de tiempo por el cual también recibió beneficios pagados, será responsable de cualquier sobrepago. Se le pedirá que pague a Workforce Services la cantidad de beneficios no elegibles que recibió durante el período cubierto por la jubilación.

Responsabilidad de Impuestos

Los beneficios de desempleo son sujetos a impuestos. Puede elegir que se retenga el 10 por ciento de su monto pago semanalmente para pagar los impuestos federales y el 5 por ciento para los impuestos estatales. Cualquier impuesto retenido se transmite inmediatamente y se reporta al Internal Revenue Service (Servicio de Impuestos Internos) y a la State Tax Commission (Comisión de Impuestos del Estado). Puede cambiar su estado de retención de impuestos para beneficios futuros en Internet en jobs.utah.gov, “Sign In” (Ingresar - en la esquina superior derecha) luego “my Unemployment” (mi Desempleo) y “Change Tax Withholding” (Cambiar retención de impuestos). También puede cambiarlo poniéndose en contacto con el Centro de Reclamos.

Workforce Services le enviará una notificación (Formulario 1099-G) antes del 31 de Enero de cada año indicando los beneficios pagados y los montos de impuestos retenidos durante el año anterior. Esta notificación, está disponible a partir del año 2007 hasta el año en curso, en Internet ingresando a jobs.utah.gov y seleccionando “Useful Links” (Enlaces que son útiles) en el cuadro “Tools” (Herramientas), y luego oprimiendo la opción “1099 Tax Information” (1099 Información fiscal). Asegúrese de que Workforce Services tengan su dirección más reciente, ya que el formulario se enviará por correo a la última dirección registrada para sus reclamos en caso de no estar registrado para recibir correspondencia electrónica. (Consulte **Cambios de Dirección**) Si ya pagó cualquier sobrepago, consulte las instrucciones en su formulario de impuestos o llame al Internal Revenue Service (Servicio de Impuestos Internos).

Cerrando un Reclamo (de Regreso a Empleo de Tiempo Completo)

Cuando encuentre un empleo permanente de tiempo completo, puede cerrar su reclamo comunicándose con el Centro de Reclamos para reportar que ha vuelto al trabajo a tiempo completo. La forma más sencilla de cerrar su reclamo es dejar de hacer sus reclamos. Workforce Services cerrará automáticamente su reclamo si usted:

- No presenta un reclamo semanal dentro de los 27 días posteriores al sábado de la última semana
- Reporta ganancias iguales o superiores a su cantidad de beneficio de desempleo semanal durante cuatro semanas consecutivas

Reapertura de Reclamo Cerrado

Puede volver a abrir su reclamo en Internet en jobs.utah.gov o llamando al Centro de Reclamos. Su reclamo se reabrirá a partir del Domingo de la semana en que se comunique con Workforce Services. Tendrá que reportar las fechas de empleo y los nombres de todas las empresas para las que ha trabajado, en su caso, desde la última vez que reclamó beneficios de desempleo. También deberá reportar los nombres, direcciones y números de teléfono de cualquier empleador que no sea del estado.

Revisions de Elegibilidad

Si aún reclama beneficios de desempleo después de tres semanas, puede recibir una notificación para completar un examen de elegibilidad en Internet. Este examen hace preguntas básicas de elegibilidad y requiere que reporte sus contactos de búsqueda de trabajo. Sus beneficios se puedan ser denegados si usted:

- No completa la revision de Elegibilidad
- No presenta una lista de contactos de sus empleadores
- Si anota en su lista de contactos empleadores que no se puedan verificar
- Si recibió una notificación y no puede programar y participar en una cita de Re-employment Services and Eligibility Assessment (Servicios de reempleo y Evaluación de elegibilidad)

Auditoría de su Reclamo

Los reclamos para auditorías son seleccionados semanalmente, al azar. Los auditores verifican cualquier cosa que afecte la elegibilidad de beneficios de desempleo, incluyendo la búsqueda de trabajo, los salarios del período de base, la separación del trabajo, la asistencia a la escuela y el trabajo e ingresos durante cualquier semana reportada. Si es seleccionado para una auditoría y no participa como se le requiere, sus beneficios pueden ser denegados.

Elegibilidad/Denegación de sus Beneficios

A pesar de que haya ganado lo suficiente como para calificar para los beneficios de desempleo, debe cumplir con otros requisitos para ser elegible y poder recibir beneficios. Por ejemplo: si renunció o fue despedido de su trabajo, un representante de Workforce Services le pedirá información a usted y a su empleador y determinará si es elegible para los beneficios.

Si su separación del empleo fue por razones que califican según lo define la ley de seguro de desempleo, comenzará a recibir los beneficios por las semanas reclamadas si no hay otros problemas en su reclamo. Si se le niegan beneficios, recibirá una decisión por escrito con las fechas y motivos de la denegación. Léalo con cuidado. Incluirá instrucciones para presentar una apelación a tiempo. De no solicitar una apelación a tiempo, puede impedir que se modifique la decisión original.

Se le pueden negar beneficios si:

- Renuncia o es despedido de su trabajo
- Está desempleado debido a una huelga
- No está capacitado o disponible para un empleo o buscando activamente un empleo de tiempo completo
- Rechaza o no aplica para un empleo adecuado
- Tiene ganancias iguales o superiores al monto de su beneficio semanal (esto incluye salario, vacaciones, pago de días festivos o pago por separación)
- Trabaja por cuenta propia o trabaja por comisión

Esta lista no incluye todas las razones por las cuales los beneficios pueden ser denegados.

Sobrepagos

Si recibe beneficios de desempleo pagados a los que no tenía derecho, se genera un sobrepago. Una notificación de sobrepago puede acompañar o seguir una notificación de denegación y contendrá instrucciones para reembolsar dicho sobrepago y como solicitar una apelación. Los sobrepagos de beneficios se establecen por el monto total del beneficio semanal, incluyendo deducciones, como la manutención de menores o los impuestos.

Debe ponerse en contacto inmediatamente con el Collections Department (Departamento de Cobranzas) al número telefónico 801-526-9235 como lo indica la notificación de sobrepago para establecer un acuerdo de pago a plazos para pagar el monto que debe. De lo contrario, el sobrepago puede ser recaudado por medio del embargo de sus reembolsos de impuestos federales y/o estatales, salarios o un gravamen contra su propiedad.

Si Workforce Services determina que usted no tuvo la culpa del sobrepago y que usted cumple con las condiciones de nivel de pobreza, puede solicitar una exención del sobrepago por cual no es culpable.

Apelaciones

Tiene derecho a apelar si no está de acuerdo con una decisión tomada en su reclamo. Si solicita una apelación, se programará una audiencia con un Administrative Law Judge (Juez de Derecho Administrativo). Asegúrese de continuar solicitando sus beneficios de desempleo cada semana durante el proceso de apelación. De lo contrario, es posible que no le paguen por las semanas en que esté desempleado, incluso si la apelación se decide a su favor.

Su apelación debe ser solicitada por escrito y debe indicar la(s) razón(es) por las que considera que la decisión es incorrecta. El método preferido para solicitar una apelación es en Internet en jobs.utah.gov/appeals. Sin embargo, también puede enviar su apelación por fax al número 801-526-9242, o enviar su apelación por correo a la Unidad de Apelaciones a la dirección siguiente “Appeals Unit, P.O. Box 45244, Salt Lake City, UT 84145-0244”.

Después de solicitar una apelación, recibirá una notificación para una audiencia por vía telefónica junto con la información y los documentos que se utilizaron para tomar la decisión original. Al recibir la notificación para la audiencia, se le pedirá que se comunique inmediatamente con la Appeals Unit (Unidad de Apelaciones) para verificar su participación en la audiencia y para proveer un número de teléfono adonde se lo pueda contactar a la hora de la audiencia. Si no se comunica con la Appeals Unit (Unidad de Apelaciones) antes de la audiencia, según se indica en la notificación de audiencia, su audiencia será cancelada. Por favor, lea la notificación con cuidado. La notificación de audiencia contendrá información importante sobre cómo prepararse para la audiencia, incluyendo cómo presentar pruebas, documentos y testigos en apoyo de su apelación.

El proceso de apelaciones del seguro de desempleo no requiere que tenga representación legal. La mayoría de los individuos se representan a sí mismos. Durante la audiencia, el Administrative Law Judge (Juez de Derecho Administrativo) ayuda a todas las partes en la presentación de su caso. Si contrata a alguien para que lo represente, usted es responsable de pagar todos los honorarios. La ley requiere que cualquier persona que no sea abogado presente una solicitud por escrito para la aprobación de honorarios al Administrative Law Judge (Juez de derecho administrativo) antes de cualquier pago. El formulario de solicitud de honorarios y las instrucciones completas están disponibles en Internet en jobs.utah.gov/appeals.

Su empleador también tiene el derecho de apelar una decisión que otorgue beneficios. Usted será notificado sobre cualquier apelación relacionada con sus beneficios, para que usted pueda participar en esa audiencia de apelación. Si tiene preguntas sobre el proceso de apelación, hay más información disponible en Internet en jobs.utah.gov/appeals. También puede llamar a la Appeals Unit (Unidad de Apelaciones) al número telefónico 801-526-9300 o al número gratis 1-877-800-0671.

Beneficios del “Trade Act” (Ley de Comercio)

El “Trade Act” (Ley de Comercio) tiene beneficios que asiste a trabajadores que han perdido sus empleos debido a 1) Importaciones extranjeras, o 2), cambios de la producción o servicios a otro país. Si usted perdió su empleo por una de estas razones, y fue incluido en una petición aprobada por el U.S. Department of Labor (Departamento de Trabajo de Estados Unidos), puede que califique para estos beneficios. Entre los beneficios del “Trade Act” (Ley de Comercio) se pueden incluir:

- Subsidios de reajuste de comercio apoyo de ingresos
- Subsidios de capacitación para la escuela a tiempo completo o parcial
- Subsidios de búsqueda de trabajo
- Subsidios para reubicación
- Subsidios salariales para trabajadores mayores de 50 años de edad que encuentran empleo con menores ingresos que el anterior empleo afectado por la situación del comercio

Si tiene preguntas sobre su elegibilidad para estos beneficios, comuníquese con el Centro de Reclamos y pida hablar con un especialista en “Trade Act” (Ley de Comercio).

Cambios de Dirección

Puede cambiar su dirección postal, dirección de correo electrónico o número de teléfono en Internet en jobs.utah.gov o llamando al Centro de Reclamos. La información crítica que podría afectar su elegibilidad continua será enviada por correo a la dirección que se muestra en sus registros de Workforce Services a menos que opte por la correspondencia electrónica.

Correspondencia

Puede obtener toda su correspondencia de beneficios de desempleo a través de nuestra página web del Electronic Correspondence Center (Centro de Correspondencia Electrónica). La correspondencia electrónica es conveniente y fácil de usar. Las ventajas de la correspondencia electrónica son:

- Notificación inmediata
- Facilidad para responder
- Historial de correspondencia
- Ahorro de estampillas de correo
- No se le extravía su correspondencia

Si opta por correspondencia electrónica, es su responsabilidad de revisar regularmente su buzón de entrada electrónica. Para obtener información adicional o suscribirse a la correspondencia electrónica, vaya a jobs.utah.gov y seleccione “Sign in” (Ingresar - en la esquina superior derecha) luego “my Unemployment” (mi Desempleo) y elija “Electronic Correspondence” (Correspondencia Electrónica).

Si no elige la correspondencia electrónica, todos los documentos serán enviados por correo postal a su dirección registrada.

Servicios en Internet

Las respuestas a la mayoría de las preguntas sobre su reclamo se pueden encontrar por Internet en jobs.utah.gov. Seleccione “Sign In” (Ingresar - en la esquina superior derecha) luego “my Unemployment” (mi Desempleo) y elija “Need Assistance?” (¿Necesita ayuda?) En el cuadro “Tools” (Herramientas). Luego, elija “Frequently Asked Questions” (Preguntas más frecuentes). Utilice el sitio web de Workforce Services para:

- Presentar un nuevo reclamo o volver a abrir un reclamo existente
- Completar las declaraciones cuando sea notificado después de hacer su reclamo semanal
- Ver o imprimir un resumen de sus pagos semanales
- Ver detalles de deducciones y pagos realizados en su reclamo
- Ver por qué no se hizo ningún pago
- Cambiar método de pago: los pagos solo pueden ser hechos por medio de depósito directo o de la tarjeta bancaria Reliacard de los Estados Unidos
- Ver el balance restante en su reclamo actual
- Establecer o cambiar su PIN / contraseña
- Cambiar dirección, teléfono o dirección de correo electrónico
- Cambiar el estado de sus impuestos federales y estatales
- Ver documentos a través de correspondencia electrónica
- Ver o imprimir un Formulario 1099-G para ver los pagos e impuestos anuales para 2007 o después

Consejos para Registrar Actividades de Búsqueda de Empleo

Una semana de desempleo comienza el Domingo a las 12:00 a.m. y termina el Sabado a las 11:59 p.m. Los cuatro contactos que debe reportar deben hacerse en este período de tiempo entre “Domingo al Sabado” para que cuente hacia su elegibilidad. Si su reclamo es seleccionado para revisión, podemos comunicarnos con los empleadores reportados para verificar si realizó los contactos de empleo. Para estar preparado para esta revisión, tenga en cuenta lo siguiente:

- Al presentar una solicitud de trabajo a través de un sitio web, recuerde documentar la dirección del sitio web, la compañía que ofrece el trabajo (si está disponible), el nombre del cargo y el número de identificación de la oferta de trabajo. Por ejemplo: XYZ business.com, nombre de la empresa (si es diferente del sitio web), representante de atención al cliente, oferta de empleo # 1234
- Sólo mirar el sitio web de un empleador no es un contacto. Se debe enviar un currículum o solicitud al empleador a través del sitio web para que el contacto se considere válido
- Aplicar en diferentes posiciones con la misma empresa puede contar como contactos separados siempre que documente los diferentes trabajos que se están solicitando. Por ejemplo: Contacto # 1 = Compañía XYZ, asistente de oficina, trabajo # 789. Contacto # 2 = Compañía XYZ, recepcionista, trabajo # 9876
- Mantenga todas las confirmaciones de correo electrónico de los empleadores durante el tiempo que solicita beneficios de desempleo.

Registro de Búsqueda de Empleo

Fecha	Nombre de la Compañía	Información de Contacto de la Compañía	Puesto de empleo	Método de Contacto	Resultados de Contacto
Fecha de contacto	Nombre de la compañía que contactó en busca de posible empleo	Dirección, teléfono, correo electrónico, portal de internet, etc. (incluya todos los detalles que pueda)	Puesto de empleo y # de identificación si está disponible	Nombre, correo-e, de la persona con quien hablo, etc.	Pej. a la espera, ya no está empleando, o ya fue empleado

Reporte de Ganancias

Semana Trabajada	Nombre de la Compañía	Teléfono de la Compañía	Horas Trabajadas	Ganancia Antes de Impuestos	Tipo de Empleo

Recuerde lo que debe reportar:

- Trabajo de tiempo completo, parcial o temporal
- Entrenamiento pagado por parte de cualquier empleador
- Deber de Reserva Militar o Guardia Nacional
- Trabajo para organizaciones sin fines de lucro o para la iglesia
- Trabajo por cuenta propia, por contrato o por comisión
- Pagos por proveer cuidado infantil
- Propinas
- Pagos por vacaciones, Despido o Separación
- Ingresos de Trabajos agrícolas
- Trabajos como voluntario
- Valor en efectivo por trabajos pagados en Especie

LA IGUALDAD DE OPORTUNIDAD ES LA LEY

La ley prohíbe que este beneficiario de asistencia financiera federal discrimine por los siguientes motivos:

En contra de cualquier individuo en los Estados Unidos por su raza, color, religión, sexo (incluyendo el embarazo, el parto y las condiciones médicas relacionadas, y los estereotipos sexuales, el estatus transgénero y la identidad de género), origen nacional (incluyendo el dominio limitado del inglés), edad, discapacidad, afiliación o creencia política, o contra cualquier beneficiario, solicitante de trabajo o participante en programas de entrenamiento que reciben apoyo financiero bajo el Título I de la ley de Inversión y Oportunidad en la Fuerza Laboral (WIOA), debido a su ciudadanía, o por su participación en un programa o actividad que recibe asistencia financiera bajo el Título I de WIOA.

El beneficiario no deberá discriminar en los siguientes áreas: decidiendo quién será permitido de participar, o tendrá acceso a cualquier programa o actividad que recibe apoyo financiero bajo el Título I de WIOA; proporcionando oportunidades en, o tratar a cualquier persona con respecto a un programa o actividad; o tomar decisiones de empleo en la administración de, o en conexión a un programa o actividad.

Los beneficiarios de asistencia financiera federal deben tomar medidas razonables para garantizar que las comunicaciones con las personas con discapacidades sean tan efectivas como las comunicaciones con los demás. Esto significa que, a petición y sin costo alguno para el individuo, los beneficiarios están obligados a proporcionar ayuda auxiliar y servicios para personas calificadas con discapacidades.

QUE DEBE HACER SI CREE QUE HA SIDO DISCRIMINADO

Si usted piensa que ha sido discriminado en un programa o actividad que recibe apoyo financiero bajo el Título I de WIOA, usted puede presentar una queja no más de 180 días después de la fecha en que ocurrió la presunta violación, ya sea con el Oficial de Igualdad de Oportunidad del recipiente o la persona que el recipiente haya designado para este propósito:

Carolyn Parsons, Equal Opportunity Officer
Utah Department of Workforce Services
P.O. Box 45249
Salt Lake City, UT 84145-0249
1-844-795-1697 o 801-526-9445
State Relay 711 o Spanish Relay 1-888-346-3162
cparsons@utah.gov

o

Director, Civil Rights Center (CRC), U.S. Department of Labor, 200 Constitution Avenue NW, Room N-4123, Washington, DC 20210, o electrónicamente como indica el sitio web del CRC www.dol.gov/crc

Si usted presenta una queja con el recipiente, usted debe esperar hasta que el recipiente emita una decisión final escrita o que pasen por lo menos 90 días (lo que ocurra primero), antes de presentar una queja con el Centro de Derechos Civiles (CRC) a la dirección mencionada previamente. Si el recipiente no le entrega una decisión final escrita dentro de 90 días después de la fecha en que presento su queja, usted puede presentar su queja con el CRC antes que reciba la decisión final. Sin embargo, es necesario presentar su queja con el CRC dentro de 30 días después de la fecha límite de 90 días (en otras palabras, dentro de 120 días después de la fecha en que presento la queja con el recipiente). Si el recipiente emite una decisión final escrita, pero usted no está satisfecho con el resultado o resolución, usted puede presentar una queja con el CRC. Usted debe presentar su queja con el CRC dentro de 30 días después que reciba la decisión final escrita.

State of Utah
Utah Department of Workforce Services
UI Claims Center
P.O. Box 45266
Salt Lake City, UT 84145-0266



jobs.utah.gov