

Employment Security

COMPENSACIÓN POR DESEMPLEO

SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Para presentar su solicitud para la Compensación por Desempleo

www.nhes.state.nh.us

Este folleto sólo contiene información general.
No es de estricto cumplimiento por ley.

Para proteger sus derechos y cumplir con sus obligaciones, debe leer este folleto por completo. ¡Si lee el folleto por completo se ahorrará muchos problemas en las solicitudes!

DES 1063S
R-2/24/04
SSD

NH Employment Security

Oficina Administrativa
32 South Main Street
Concord NH 03301-4857

Teléfono: (603) 224-3311 FAX: (603) 228-4145 Web Site Address: www.nhes.state.nh.us

NH Employment Security

Director: Mark Belanger
151 Pleasant Street
PO Box 159

Berlin NH 03570-0159
Teléfono: (603) 752-5500
FAX: (603) 752-5536

NH Employment Security

Director: Tom Norris
Washington St PO Box 180
Claremont NH 03743-0180
Teléfono: (603) 543-3111
FAX: (603) 543-3113

NH Employment Security

Director: Michael Walden
Director: Pam Szacik
10 West Street PO Box 1140
Concord NH 03302-1140
Director: (603) 228-4100
FAX: (603) 229-4353

NH Employment Security

Manager: Kathy Howard
518 White Mountain Hwy
Conway NH 03818-4205
Director: (603) 447-5924
FAX: (603) 447-5985

NH Employment Security

Director: Joel Slutsky

109 Key Road

Keene NH 03431-3926
Teléfono: (603) 352-1904
FAX: (603) 352-1906

NH Employment Security

Director: Pamela Szacik
Director: Deirdre Whippen
426 Union Ave Ste 3
Laconia NH 03246-2894
Teléfono: (603) 524-3960
FAX: (603) 524-3963

NH Employment Security

Director: Arthur McAllister
Spinning & Weaving Bldg
85 Mechanic Street
Lebanon NH 03766-1506
Teléfono: (603) 448-6340
FAX: (603) 448-6342

NH Employment Security

Director: Christine Nelson
6 Townsend W
Nashua NH 03063-1217
Teléfono: (603) 882-5177
FAX: (603) 882-7955

NH Employment Security

Director: Andrew Peloquin
646 Union Street Ste 100

Littleton NH 03561-5314

Teléfono: (603) 444-2971
FAX: (603) 444-6245

NH Employment Security

Director: Leanne Topolosky
300 Hanover Street
Manchester NH 03104-4957
Teléfono: (603) 627-7841
FAX: (603) 627-7982

NH Employment Security

Director: William O'Malley
2000 Lafayette Road
Portsmouth NH 03801-5673
Teléfono: (603) 436-3702
FAX: (603) 436-3754

NH Employment Security

Director: Gregory Ives
29 South Broadway
Salem NH 03079-3026
Teléfono: (603) 893-9185
FAX: (603) 893-9212

NH Employment Security

Directora: Connie Jacques
243 Rte 108
Somersworth NH 03878-1512
Teléfono: (603) 742-3600
FAX: (603) 749-7515

Unemployment Claims Inquiry

(Información general para empleadores y solicitantes)

Área de Manchester:

(603) 665-1500

Todos los otros: 1-800-266-2252

FAX (603) 656-6698

Benefit Adjudication Unit (Unidad de Adjudicación de Beneficios)

PO Box 9506

Manchester, NH 03108-9506

Teléfono: 1-800-266-2252 or (603) 665-1500

FAX: (603) 656-6699 or 656-6698

Horario de la línea telefónica para Servicio al Cliente:

De lunes a viernes, de 9 de la mañana a 4 de la tarde

Horario de la oficina local de NHES

De lunes a viernes

8 a.m. - 4:30 p.m.

NHES se enorgullece de pertenecer a la *America's Workforce Network* y a *NH WORKS*. NHES es una organización que cumple con "Igualdad de Oportunidades" y con el Acta de Americanos con Discapacidades. Se ofrece ayuda y hay servicios disponibles para personas con incapacidades, bajo petición. TDD ACCESS: RELAY NH 1-800-735-2964

Índice

Tema	Página
Direcciones y teléfonos de las oficinas locales de NHES	Parte interior de la portada
Índice.....	3
¿Qué debo hacer si me quedo sin empleo?	4
Tenga esta información a punto antes de llenar su solicitud.....	4
¿Cómo presento una solicitud?	4
Instrucciones para llenar su solicitud inicial por Internet.....	5
Instrucciones para solicitar continuar recibiendo beneficios por Internet.....	7
¿Cuándo recibiré mi cheque?.....	8
Si se le olvida su PIN o necesita cambiarlo.....	9
¿Qué es la Compensación por Desempleo?.....	9
Cantidad de beneficios.....	9
¿Qué ocurre si algunos de mis empleos los tuve en otros estados?.....	10
¿Qué ocurre si presento mi solicitud en otro estado?.....	10
Requisitos que hay que cumplir.....	10
Cómo se determina si cumple con los requisitos.....	11
Descalificaciones.....	12
Reducción de beneficios.....	13
Información importante sobre los impuestos.....	14
Desempleo parcial (trabajar a tiempo parcial).....	14
Apelaciones.....	16
Representante de solicitudes.....	17
Buscar trabajo.....	18
¿Qué debo hacer si me remiten a un trabajo?.....	19
¿Qué ocurre si rechazo un trabajo?.....	19
Capacitación aprobada (asistir a la escuela)	19
¿Qué es “profiling”?.....	19
Entrevista de orientación para el derecho a los beneficios.....	19
Entrevista para revisar si sigue cumpliendo con los requisitos.....	20
Buscar trabajo de forma efectiva.....	20
Volver a trabajar.....	21
Domicilio en otro estado.....	21
Cambio de domicilio	21
Si se va del área	21
Las solicitudes se revisan con regularidad.....	22
Fraude/Declaraciones falsas.....	22
Ayuda en el Ajuste al Tratado/NAFTA.....	22
Igualdad de Oportunidades, por Ley.....	23
Notificación sobre privacidad.....	24
Para notas	25
Cantidad de beneficios.....	Parte interior de la contraportada

¿Qué debo hacer si me quedo sin empleo?

Cada vez que se quede sin trabajo o que le reduzcan bastante las horas de trabajo, llene una nueva solicitud o reabra una anterior en nuestra página de Internet, o visite la oficina de *NH Employment Security* que le quede más cerca para presentar su solicitud en nuestro Centro de Recursos. Si vive en otro estado y su último trabajo fue en New Hampshire, puede hacer la solicitud por Internet o puede llamar al 1-800-266-2252 para presentar su solicitud con un representante de Atención al Cliente durante las horas laborales (de lunes a viernes, de 9 de la mañana a 4 de la tarde).

Tenga esta información a punto antes de llenar su solicitud

- * Su número de Seguro Social
- * Dirección (de su casa o de donde le manden el correo)
- * Número de teléfono
- * Tarjeta de residencia (si no es ciudadano americano)
- * Cantidad de dinero por liquidación, vacaciones, baja laboral o retiro que ha recibido o recibirá
- * Formulario militar DD-214, miembro 4 copia (si estuvo en el ejército durante el año pasado)
- * Formulario SF-8 (si el año pasado trabajó para el gobierno federal)

Además, para cada empleo que tuvo en los últimos 24 meses, tenga la siguiente información disponible cuando llene su solicitud:

- * Nombre y dirección completos de cada empleador (incluyendo código postal)
- * Dirección desde donde le mandaban la nómina si es diferente
- * Teléfono de su empleador (incluyendo código de área)
- * Fecha inicial y final de su empleo (día, mes y año)
- * Razón por la que dejó de trabajar allí

¿Cómo presento una solicitud?

Llenar una solicitud es un proceso que consiste en DOS PASOS. Debe completar LOS DOS pasos para cumplir con los requisitos y recibir los pagos. A continuación hay las instrucciones específicas para hacer la solicitud.

PASO 1: Solicitud inicial:

Es la primera solicitud que hace después de quedarse sin trabajo, la primera solicitud que hace en un Año de Beneficios o la primera solicitud que hace tras haber dejado de hacer las solicitudes para continuar recibiendo beneficios por la razón que sea. No es un requisito para recibir la compensación, pero sirve como notificación al Departamento y a su empleador de que usted puede que solicite recibir beneficios. Tiene que presentar su solicitud **inicial** por Internet desde su casa o yendo a la oficina de NHES que le quede más cerca. Debe presentar su solicitud inicial durante los **3 días laborales** posteriores a que se haya quedado sin empleo o **a más tardar el último día de la primera semana** a partir de la cual desee solicitar beneficios. Para efectos de la solicitud, se considera que está desempleado a partir del último día que trabajó o a partir del día en que le redujeron significativamente las horas de trabajo. Su solicitud es efectiva a partir de la semana en que hizo la solicitud. Se le pedirá que elija un número de identificación personal (PIN) de 4 dígitos, para su uso personal. Este PIN es su firma legal y es muy importante que

nadie más lo sepa. Usted es responsable de todo lo que haga que requiera el uso de su PIN.

PASO 2: Solicitar seguir recibiendo beneficios:

Para solicitar beneficios semanales, llame al 1-800-266-2252 (o al 665-1500 en el área de Manchester) o presente la solicitud a través de nuestra página de Internet.

Es la petición para recibir pagos que se hace cuando ya ha terminado la primera semana laboral de desempleo (la semana termina el sábado a medianoche). Puede presentar su solicitud para seguir recibiendo beneficios en cualquier momento, de día o de noche.

La primera solicitud que haga para continuar recibiendo beneficios será para una semana y debe hacerla no más tarde del sábado siguiente a la semana por la que solicita beneficios. Puede hacer las siguientes solicitudes cada dos semanas. Nunca se pueden solicitar más de dos semanas consecutivas.

Tanto por Internet como por teléfono se le pedirá que introduzca su PIN. Si utiliza el teléfono le transferirán a un sistema automático que le hará muchas preguntas. Por favor, escuche todas las preguntas completamente antes de utilizar el teclado del teléfono para contestar. La mejor hora para llamar es fuera del horario laboral, cuando las líneas no están tan ocupadas. Tendrá que contestar dos preguntas (si tiene un teléfono con teclado y si habla inglés) antes de ir al menú principal. Seleccione la opción 2 desde el menú principal para solicitar continuar recibiendo beneficios. Si tiene un teléfono rotatorio o alguna de sus respuestas requiere que obtengamos más información, se le pedirá que llame en horas de trabajo. Cuando termine de llenar su solicitud por teléfono, debe recibir un mensaje confirmando que se ha aceptado su solicitud. Cuando utilice Internet, debe recibir un número de confirmación. Si no lo recibe, por favor llame durante horas de oficina, de lunes a viernes, de 9 de la mañana a 4 de la tarde.

Instrucciones para llenar su solicitud inicial por Internet

NOTA: Si utiliza el icono de **HELP (ayuda)** en cualquier parte de la solicitud, haga clic en el icono de **BACK (retroceso)** para regresar a su solicitud. NO haga clic en la X que está en la parte superior de la pantalla.

1. Vaya a la página principal: www.nhes.state.nh.us.
2. Haga clic en el cuadro azul **File for Benefits (Solicitar Beneficios)**, en la parte superior derecha de la página.
3. Si aparece un cuadro con un *Security Warning* (Aviso de seguridad), haga clic en Yes (Sí).
4. Aparecerá la página principal para solicitudes. En la parte de arriba de la página aparecen muchas opciones de enlaces. Haga clic en **Application for Benefits (Solicitud de Beneficios)**.
5. Aparecerá una página dándole la bienvenida. Agrande esa página, haciendo clic en el cuadro que está en medio, en la esquina de arriba a la derecha. Lea esa página. Haga clic en el icono **Proceed (proseguir)** que está abajo en la página cuando termine.

NOTA: Utilice la tecla **Tab** de su teclado para moverse de cuadro a cuadro y de campo a campo en todas las páginas. Si lo prefiere, puede utilizar el ratón para hacer clic en cada cuadro. Siempre debe hacer clic en **Proceed (proseguir)** para ir a la página siguiente.

6. Pantalla de **Ingreso**. Introduzca su número de seguro social y su fecha de nacimiento. Por favor, antes de proseguir, asegúrese de que ha introducido

- correctamente su fecha de nacimiento. Para utilizar el cuadro desplegable haga clic en la flecha que está a la derecha del cuadro y entonces elija el número que quiera. **PIN** (Número de Identificación Personal). Elija 4 números como su PIN. Haga clic en **HELP** (AYUDA) si quiere que le expliquen detalladamente qué es el PIN. Haga clic en **Proceed** (proseguir).
7. Si es la primera vez que utiliza el sistema, aparece una página de aviso. Presione **CONTINUE** (CONTINUAR).
 8. Si es la primera vez que utiliza el sistema, la página de ingreso le aparecerá con un nuevo campo, **Reenter PIN** (Volver a introducir el PIN). Vuelva a introducir el PIN y haga clic en **Proceed** (proseguir).
- NOTA:** Si le falta introducir alguna información, cuando presione **Proceed** (proseguir) le aparecerá un mensaje de aviso en rojo. Introduzca la información que falta y haga clic en **Proceed** (proseguir) otra vez. Si ha contestado cualquier pregunta que requiere información adicional, aparecerá una **Secondary Information Page** (página para información secundaria) para que pueda escribir la respuesta a la pregunta.
9. Aparecerá la página de **Personal Information** (información personal). Introduzca toda la información y haga clic en **Proceed** (proseguir).
 10. Aparecerá la página de **Claim Interview** (Entrevista para la solicitud). Haga clic en **Yes o No** (Sí o No) en cada pregunta.
 11. Aparecerá la página de **Work History** (Historial de trabajo). Introduzca **todos** los empleos que ha tenido en los últimos 18 meses, tanto si son a tiempo parcial, a tiempo completo, en NH o en otro estado, federal, militar, subcontratado o autoempleado. Si ha cobrado vacaciones, fiestas, despidos o dinero que no sea por horas trabajadas, asegúrese de hacer clic en **Yes** (Sí) en la pregunta sobre *Separation pay* (pagos por despido). Haga clic en **Proceed** (proseguir)
 12. Aparecerá el **Claim Summary** (Resumen de la solicitud). Es la única oportunidad que tendrá de revisar la información que ha proporcionado y asegurarse de que es correcta. Es la única oportunidad que tiene para modificar la información antes de terminar de llenar la solicitud. Si quiere modificar alguna información, haga clic en el icono **Edit** (Revisar) en la página que quiere cambiar. Cuando esté satisfecho con el resumen, haga clic en **Proceed** (Proseguir).
 13. Aparecerá la página **Claim Completion Notice and Agreement** (Notificación de haber completado la solicitud y aceptación). **Esta página es muy importante.** Elija **Yes** o **No** (Sí o No) para *Tax Withholding* (retención de impuestos). Lea el contenido atentamente y utilice el icono **HELP** para ver más detalles acerca de su contenido. Si quiere imprimir la página, en la mayoría de computadoras se puede hacer presionando la tecla **Ctrl** y la tecla **P** al mismo tiempo. Aparecerá un cuadro de impresión. Haga clic en **OK**. Cuando haya terminado con esta página, haga clic en **Agree** (Aceptar). Si quiere presionar **Disagree** (No aceptar) puede hacerlo, pero entonces su solicitud no estará completa.
 14. Aparecerá la página **Security** (Seguridad). Introduzca su número de seguro social y su PIN. Haga clic en **Proceed** (Proseguir).
 15. Aparecerá la página **Confirmation** (Confirmación). **Esta página es muy importante. En ella aparecen las instrucciones para continuar y usted debe seguirlas, porque en caso contrario no se llevará a cabo ninguna acción y no se le hará ningún pago.**

Instrucciones para solicitar continuar recibiendo beneficios por Internet

NOTA: Si presiona el icono **HELP** en cualquier momento, haga clic en el icono **BACK (Retroceso)** para regresar a su solicitud. NO haga clic en la X que está en la parte superior de la pantalla.

1. Vaya a la página principal de nuestro sitio en la red. www.nhes.state.nh.us
2. Haga clic en el cuadro azul **File for Benefits (solicitar beneficios)** que está en la parte superior derecha de la página.
3. Si le aparece un cuadro con un aviso de seguridad, haga clic en **Yes (Sí)**
4. Irá a parar a la página principal de solicitudes. En la parte superior de la página podrá elegir entre varias opciones. Haga clic en el enlace **Weekly/Biweekly Payments(Continued Claim) (Pagos semanales/Quincenales (Solicitud para Continuar Recibiendo Beneficios)**

NOTA: Utilice la tecla **Tab** de su teclado para moverse de cuadro en cuadro y de campo a campo. Si lo prefiere, puede utilizar el ratón para hacer clic en cada cuadro. Utilice el ratón para hacer clic en el círculo que está al lado de **Yes** y **No (Sí y No)** para responder a la pregunta que le hacen. Para cambiar de página, siempre tiene que presionar **Proceed (Proseguir)**.

5. Pantalla de **Ingreso**. Introduzca su número de seguro social y la fecha de nacimiento. Por favor, antes de proseguir, asegúrese que la fecha de nacimiento es correcta. Para utilizar el cuadro desplegable haga clic en la flecha que está a la derecha del cuadro y entonces elija el número que quiera. **PIN – Número de Identificación Personal**. Utilice el mismo PIN que usó cuando inició su solicitud. Haga clic en **HELP (AYUDA)** si quiere que le expliquen detalladamente qué es el PIN. Haga clic en **Proceed (proseguir)**
6. Aparecerá la página **Weekly/Biweekly Payments (Continued Claim) (Pagos semanales/Quincenales (Solicitud de Continuación de Beneficios)**. Conteste todas las preguntas. Haga clic en el cuadro que hay frente a las fechas de finalización de la semana por la que pide beneficios.
7. Si trabajó durante la semana por la que pide beneficios-
 - a. Conteste **Sí** a la Pregunta 3.
 - b. Introduzca el número de empleadores para los que trabajó en la pregunta 4.
 - c. Si lo sabe, introduzca los salarios que ganó en bruto en la pregunta 5. Si no lo sabe, puede dejar en blanco las preguntas 5 y 6.
 - d. Si introdujo salarios en la pregunta 5, introduzca a cuántos empleadores corresponden los salarios en la pregunta 6.

NOTA: Si trabajó y en el momento que llena la solicitud no sabe cuánto ganó, complete un comprobante semanal para cada semana y cada trabajo que tuvo. Llévelo a la oficina local de NH o envíelo por correo postal a Data Prep, 32

South Main Street, Concord, NH 03301, lo antes posible. Si falsifica o engaña en su informe, puede que le paguen beneficios de más que después tendrá que devolver. Incluya propinas y gratificaciones.

8. Haga clic en el icono **Proceed (Proseguir)** cuando termine de contestar todas las preguntas.

NOTA: Si se olvidó de introducir cualquier información obligatoria, aparecerá un mensaje de aviso en rojo cuando haga clic en el icono **Proceed (Proseguir)**. Introduzca la información que falta y vuelva a hacer clic en **Proceed (Proseguir)** otra vez. Si ha contestado cualquier pregunta que requiere información adicional, aparecerá una página de **Secondary Information (página para información secundaria)** para que pueda escribir la respuesta a la pregunta.

9. Aparecerá la página **Confirmation (Confirmación)**. Esta página es muy importante. En ella aparecen las instrucciones para continuar recibiendo beneficios en la(s) siguiente(s) semana(s). Le darán fechas específicas. Si no presenta solicitud para esas fechas, puede que se le retrasen o denieguen los pagos.

Si tiene problemas para utilizar Internet, puede presentar su solicitud de pago semanal/quincenal (continuación) por teléfono al 1-800-266-2252. Elija la Opción 2 y le harán las mismas preguntas.

¿Cuándo recibiré mi cheque?

Tras presentar su solicitud inicial, se transmite inmediatamente a la Unidad de Adjudicación de Beneficios, para procesarla. Puede que nos pongamos en contacto con usted para que nos dé más información. En función de la cantidad de preguntas que haya que hacer sobre su solicitud, si es que hay alguna, puede esperar que nos pongamos en contacto con usted y/o recibir un Fallo sobre si cumple con los requisitos dentro de los 30 días siguientes. Si usted no tiene trabajo y no es debido a falta de ofertas de empleo, su solicitud tardará más tiempo en procesarse. Si cumple con los requisitos, recibirá los cheques a medida que vaya presentando sus solicitudes semanales. Recuerde que debe pedir beneficios de forma semanal o quincenal (también se conoce como continuación de beneficios) de acuerdo con las instrucciones y fechas que se le proporcionan en su página de Confirmación.

¿Qué hago si no puedo hacer la solicitud por teléfono o por Internet debido a dificultades técnicas con el sistema telefónico o la página de Internet del Departamento?

Si no puede presentar su solicitud para continuar recibiendo beneficios por teléfono, porque hay problemas con el sistema telefónico o con la página de Internet del Departamento, por favor inténtelo otra vez otro día. Normalmente los problemas con cualquiera de los dos sistemas al día siguiente ya están resueltos. Recuerde que tiene 7 días naturales para hacer la solicitud. **Si no recibe un número de confirmación tras haber presentado la solicitud por Internet, por favor utilice el teléfono (marque 1-800-266-2252 para presentar su solicitud semanal/quincenal)**. Si sigue sin poder hacer su solicitud, puede hacerlo por correo postal. Vaya a su oficina local o llame al 1-800-266-2252, o imprima la "Continued Claim" (Continuación de beneficios) de nuestra página de Internet, en este enlace: <http://www.nhes.state.nh.us/jsucinfo.htm>

¿Qué hago si me "salto" una semana?

Si, por cualquier razón, no quiere pedir beneficios por una semana, pero quiere pedir beneficios por la semana siguiente, debe reabrir o "empezar de nuevo" una solicitud a través de Internet. Tiene que hacer esto antes de pedir la continuación de los beneficios. Si está trabajando a tiempo parcial y tiene "Ingresos altos" por una semana o más, su solicitud se cerrará. Para continuar pidiendo beneficios, debe reabrir el caso durante la semana que cree que volverá a solicitar beneficios parciales. "Ingresos altos" significa que usted ha trabajado y ha ganado más del 30% de la cantidad semanal de beneficios en una semana entera.

Si se le olvida su PIN o necesita cambiarlo

Si usted vive en New Hampshire, tiene que ir a la oficina de NH *Employment Security* más cercana. Por favor, traiga una identificación. Si reside en otro estado, llame al 1-800-266-2252 y hable con un representante de Servicio al Cliente.

¿Qué es la Compensación por Desempleo (UC por sus siglas en inglés)?

Es un beneficio semanal que se paga a una persona que:

1. Ha trabajado en empleo cubierto
2. Se ha quedado desempleada y no ha sido culpa suya
3. Cumple con los requisitos
4. Presenta sus solicitudes de forma apropiada y a tiempo

¿Qué es “Empleo Cubierto”?

Es trabajo que se hace para empleadores adheridos a la Ley de Compensación por Desempleo de New Hampshire o a la Ley de Compensación por Desempleo de otros estados o del gobierno federal.

Estos empleadores pagan a un fondo establecido para pagar beneficios de Compensación por Desempleo o, en algunos casos, restituir los fondos para beneficios pagados a los empleadores anteriores.

¿Todos los empleadores están cubiertos?

No, pero la mayoría de empresas de New Hampshire están cubiertas, incluyendo las agencias estatales y locales, así como la mayoría de organizaciones sin fines de lucro. La cobertura la determina el Departamento y no se determina en función de si su empleador informó de sus ganancias. Los agentes de bienes raíces y los vendedores que sólo cobran comisión y los funcionarios electos son ejemplos de trabajo que no está cubierto. Los empleados federales militares y civiles están cubiertos bajo programas federales de compensación por desempleo que administra NHES.

Cantidad de beneficios

En New Hampshire, su cantidad de beneficios semanales se basa en los salarios que haya cobrado en empleo cubierto durante los primeros cuatro trimestres de los últimos cinco trimestres trabajados hasta la semana anterior al inicio de su solicitud. El período de doce meses que se utiliza para calcular su cantidad de beneficios semanales se conoce como “Período Base”. Si usted no puede calcular una estimación de lo que ha ganado con los salarios que recibió en ese período, el Departamento puede utilizar los últimos cuatro trimestres del calendario trabajados como alternativa. Para establecer un índice de beneficios usted debe haber ganado un mínimo de \$2 800 durante el Período Base y haber ganado al menos \$1 400 en dos trimestres. Vea la tabla en la contraportada para ver cuál es la cantidad semanal específica que puede cobrar en base a sus ingresos anuales durante el Período Base. Cuando haya presentado una solicitud inicial de desempleo, la Cantidad de Beneficios que se le asociará será efectiva durante doce meses, período que se conoce como “Año de Beneficios”.

Una persona que haya recibido beneficios por desempleo durante un Año de Beneficios, tiene que haber ganado al menos \$700 en salarios desde el inicio de ese Año de Beneficios, de acuerdo con la Ley de Compensación por Desempleo, para cumplir con los requisitos necesarios para recibir los beneficios el siguiente

Año de Beneficios (en efecto desde el 31 de marzo de 2002). Esta regla simplemente lo que hace es evitar que el NHES pague beneficios durante el siguiente Año de Beneficios hasta que los salarios alcancen la cantidad de \$700.

¿Qué significa “cantidad máxima de beneficios semanales” que puedo recibir? (WBA por sus siglas en inglés)

Es la cantidad máxima que usted puede recibir por cada semana que ha estado totalmente desempleado. Se base en los ingresos totales que tuvo (vea la contraportada).

¿Qué significa “cantidad potencial máxima de beneficios”? (MBA por sus siglas en inglés)

Es la cantidad potencial de beneficios disponibles para usted a lo largo del Año de Beneficios. Normalmente es **veintiséis veces** su **máximo de cantidad de beneficios semanales**.

¿Qué ocurre si algunos de mis empleos los tuve en otros estados?

Los salarios que haya cobrado en otros estados pueden combinarse para establecer o incrementar su Cantidad de Beneficios en New Hampshire o quizás pueda presentar una solicitud en otro estado.

¿Qué ocurre si presento mi solicitud en otro estado?

Se decidirá si tiene derecho a recibir beneficios de acuerdo con la ley de ese estado y recibirá materiales e instrucciones para llenar solicitudes por correo.

¿Los salarios del ejército, de un empleo federal o el dinero de *Worker's Compensation* (Compensación para los Trabajadores) pueden utilizarse para computar si tengo derecho a recibir beneficios?

Sí, pero hay que tomar algunas medidas, porque hay ciertas restricciones. Si usted estaba en las fuerzas armadas durante el Período Base, se le pedirá una copia del formulario DD-214 (Miembro 4). Si trabajó como empleado civil del gobierno, el procesamiento de su solicitud se acelerará si presenta su SF-8, SF-50, y pruebas de lo que ha ingresado en salarios durante el Período Base, como, por ejemplo, los formularios W-2 o su talonario de cheques. Si usted recibía “Compensación para los Trabajadores”, presentando una copia de su Carta de Concesión del Departamento de Trabajo puede acelerar su solicitud.

Requisitos que hay que cumplir

¿Qué significa “cumplir con los requisitos”?

Para poder recibir compensación por desempleo, cada semana debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Debe estar parcial o totalmente desempleado. Usted está totalmente desempleado cualquier semana en que no trabajó y en la que no recibió salarios. El auto-empleo es trabajo y debe informar de ello cuando presente sus solicitudes. Si trabajó para su esposo(a) y/o sus hijos, también debe informar de ello.
2. Para cumplir con los requisitos, debe registrarse para trabajar, a menos que esté específicamente exento. Utilice el *Job Match System* (Buscador de Empleos) en www.nhes.state.nh.us y haga clic "Search for Jobs/ Register for

Work” (Búsqueda de trabajo/registrarse para trabajar) para presentar su solicitud.

3. Tiene que estar disponible para trabajar a tiempo completo (hay algunas excepciones) en todos los turnos y durante todas las horas en que se lleva a cabo el trabajo para que el usted está cualificado.
4. Debe poder trabajar a tiempo completo
5. Debe buscar trabajo constantemente y guardar una lista de los empleadores que ha contactado para conseguir trabajo. Cada semana debe pedir trabajo donde se esté ofreciendo empleo de acuerdo con su profesión. Si no puede encontrar trabajo en su profesión, entonces debe buscar otros trabajos para los que esté capacitado. Si sólo trabaja a tiempo parcial, debe esforzarse por encontrar un trabajo a tiempo completo.
6. Debe presentar a tiempo la solicitud para recibir los beneficios.
7. Si el *NH Employment Security* le elige para participar en los “Servicios de capacitación para el empleo”, tiene la obligación de participar.
8. Debe informar en caso de que esté obligado a pagar manutención a sus hijos, o si debe cualquier sobrepago en cupones de alimentos.
9. Debe informar de cualquier oferta de trabajo que rechace.

¿Qué es una “semana”?

En referencia a la Compensación para Trabajadores, una “semana” siempre son los 7 días del calendario que empiezan a las 12:01 de la mañana del domingo y termina en la medianoche del siguiente sábado.

¿Qué es trabajo “a tiempo completo”?

Normalmente se considera trabajo a tiempo completo 35-40 horas a la semana, pero en algunos sectores puede variar la cantidad de horas de trabajo, porque pueden basarse en horarios o ser personalizados.

Respecto a las personas con una discapacidad física o mental permanente, se consideran “tiempo completo” las horas y los turnos que un médico haya certificado que esa persona puede trabajar, en caso de que haya ofertas de trabajo para los servicios que esa persona pueda prestar durante esas horas y turnos.

Cómo se determina si cumple con los requisitos

¿Cómo sabré si cumplo con los requisitos para recibir beneficios y la cantidad?

Cuando haya presentado su primera solicitud para una semana de desempleo, se le enviará el Fallo por correo postal. El(los) formulario(s) contendrán la información que sigue. **(Por favor, lea ambos lados de todos los documentos).** Si no está de acuerdo con cualquier información que haya en el Fallo, puede presentar una apelación (vea la sección de apelaciones).

El Fallo contendrá la siguiente información:

1. El último día del Año de Beneficios
2. Una lista de los patronos para los que trabajó durante el Período Base.

A continuación se explican algunas abreviaturas estándar que encontrará en el Fallo:

MRE: el patrono más reciente

BPE: Patrono en el Período Base

LEU: Último lugar donde ha trabajado

CHG: Patrono al que se puede cobrar

3. Los ingresos que percibió de cada patrono en cada trimestre y el total de ingresos que percibió trimestralmente en el Período Base.
4. La cantidad máxima de beneficio semanal que percibe y el máximo que puede llegar a cobrar.
5. Identificación de la primera semana por la cual recibirá beneficios, **O** la denegación de sus beneficios, la razón por la cual se le deniegan y la(s) semana(s) que usted no tenga derecho a recibirlos, o si no tiene derecho a recibirlos en ningún caso.

Descalificaciones

¿Cuáles son las razones por las que podrían negarme beneficios?

1. No se le pagarán beneficios por cada semana en la que no cumpla con todos los requisitos necesarios que se explican en la sección que llama ELIGIBILITY REQUIREMENTS (REQUISITOS QUE HAY QUE CUMPLIR).
2. No se le pagarán beneficios por cualquier semana para la que se le haya descalificado. Será descalificado si:
 - a. **Abandonó el trabajo voluntariamente**, sin ninguna buena razón atribuible a su patrón. Esto significa que usted dejó su trabajo y que no fue responsabilidad de su patrón. Incluye, pero no se limita a dejar el trabajo por enfermedad o por razones personales y dejarlo cuando podría haber seguido trabajando para su patrón.
 - b. **Dejó el autoempleo** o cerró su empresa.
 - c. Está **autoempleado**. Esto significa que trabaja en una empresa como alto empleado, director, accionista, socio o propietario con la intención de ganar dinero u obtener otro tipo de beneficio. El autoempleo temporal, que se inició sin la intención de crear un negocio, está excluido.
 - d. Le despidieron por **mala conducta** relacionada con su trabajo. La mala conducta es una acción deliberada o controlable que afecta negativamente a su empleador. Entre otros, romper las reglas de la empresa, no llevar a cabo sus tareas a propósito o exceso de tardanza o absentismo.
 - e. **No acepta un trabajo sin una excusa razonable**, cuando se le ha ofrecido o no solicita un trabajo que usted podría llevar a cabo sin excusa razonable, o no vuelve a trabajar cuando el departamento así se lo indica. Generalmente, se decide que un trabajo es apropiado en función de sus capacidades físicas, capacitación y experiencia, salarios anteriores y condiciones de trabajo, distancia del trabajo a su caso y el tiempo que lleve desempleado.
 - f. **No está disponible para trabajar** fuera de su casa por cualquier razón.
 - g. **Está intentando recibir o ha recibido pagos por desempleo bajo una ley de desempleo de otro estado o del gobierno federal.**
 - h. Está desempleado por **despido disciplinario**, a condición de que sea por un tiempo razonable y haya una buena razón, de acuerdo con lo que determine este Departamento.
 - i. Está desempleado por **falta de trabajo**, debido es una disputa laboral, a menos que la falta de trabajo sea resultado de un cierre patronal o que no esté involucrado en financiar o esté directamente interesado en la disputa.
 - j. Le despidieron por **estar bebido** o por **drogarse** de tal manera que pone en peligro su trabajo o el trabajo y la seguridad de otros.
 - k. Le despidieron por incendio premeditado, sabotaje o deshonestidad relacionados con su trabajo.
 - l. No llenó correctamente en la fecha y hora indicadas su solicitud.

Reducción de beneficios

¿Por cuánto tiempo perderé mis beneficios?

El tiempo durante el que no reciba beneficios depende de la razón por la que dejó de recibirlos. Por ejemplo, si no se presentan a tiempo las solicitudes, normalmente eso es razón para no cobrar; si abandona voluntariamente un trabajo sin una buena razón atribuible a su empleador, debe volver a trabajar durante cinco semanas, ganar más del 20 por ciento de la cantidad de Beneficios Semanales que obtengan y quedarse sin empleo sin que sea su culpa. Recibirá un Fallo por escrito diciéndole cuánto tiempo va a estar sin beneficios y/o lo que debe hacer para poder volver a cumplir con los requisitos para recibirlos.

¿Cambiará o se reducirá mi cantidad máxima de beneficios?

Hay muchas razones por las que la cuantía y el número de pagos que recibe varíen.

1. **Salarios del Período Básico.** Si la cantidad de ingresos que consta en el FALLO es incorrecta, sus beneficios semanales máximos podrían variar una vez se corrija el error. La cantidad modificada dependerá de sus ingresos totales en el Período Base. Si los ingresos que aparecen en el FALLO no son exactos, debe avisar de inmediato al Departamento para evitar recibir dinero de menos o de más.
2. **Salarios de una institución docente.** Si solicita beneficios durante el período de vacaciones o entre períodos escolares su Cantidad Máxima Semanal de Beneficios se reducirá y la reducción se basará en la cantidad de ingresos que tuvo en cualquier institución educativa o en algunos proveedores de servicios a instituciones educativas. Si trabaja para una institución docente o para algunos proveedores de servicios a instituciones educativas, sus beneficios semanales pueden reducirse durante el período de vacaciones o entre períodos escolares.
3. **Balance de Beneficios.** Si usted debe dinero al Departamento por haber recibido sobrepagos, puede que se reduzcan sus beneficios semanales. La cantidad a reducir puede ser de hasta el 100% de su Beneficio Semanal o el total de sobrepago que deba. Si no está de acuerdo con la cantidad de sobrepago o el porcentaje que le retienen, contacte con la *Benefit Payment Control Unit* (Unidad de Control de Pagos) de NHES, en la 10 West St., Concord, NH 03301, teléfono: (603) 228-4015.
4. **Sobrepago.** Un sobrepago puede producirse si recibe pagos que no le corresponden. Por ejemplo, si le pagan de más porque usted no informó de su salario o de otros ingresos que recibió durante un período por el cual pidió beneficios, es responsabilidad suya devolver lo que ha cobrado de más. Si es consciente de haber recibido un sobrepago y no informa de ello, será sancionado de acuerdo con la ley. **Cuando solicite recibir beneficios, debe informar de todos los trabajos, salarios u otros ingresos que perciba.**

También puede haber recibido un sobrepago como resultado del proceso de apelación. Si cumplió con los requisitos en un fallo que más adelante el tribunal de apelaciones, la junta de apelaciones o el Tribunal Supremo revocan, todos los beneficios que haya recibido se considerarán sobrepagos y tendrá que devolverlos. Una vez se haya establecido un fallo definitivo sobre su reclamación, en cualquier momento puede hacerse responsable de intereses mensuales o cualquier cantidad que no haya pagado.

Siempre que se le reduzcan sus beneficios (a excepción de los salarios ganados), que se le descalifique o se establezca que ha recibido beneficios de más, recibirá un Fallo por escrito que tiene derecho a apelar.

5. **Manutención de los hijos.** Si usted debe pagos de la manutención de sus hijos, puede que se retenga parte de su beneficio semanal para cubrir lo que debe, siempre que el tribunal u otra agencia autorizada para retener un parte de sus beneficios así lo indiquen al Departamento. La cantidad a retener la determinará el tribunal o se hará por acuerdo voluntario. Si tiene pagos de manutención pendientes, el Departamento tiene la obligación de retenerle al menos el 20% de su beneficio semanal. Le mandarán una carta para informarle de que puede apelar el Fallo.
6. **Ingresos por Jubilación.** Ciertos ingresos por jubilación o por pensiones pueden hacer que se reduzcan sus beneficios semanales. Por lo general, las pensiones a las cuales usted no contribuyó en el 50% o más, la aportación se realizó durante su período base o la hizo su último patrono, reducirán sus beneficios dólar por dólar. Debe informar de cualquier tipo de ingreso por jubilación o pensión que reciba a la Unidad de Adjudicación de Beneficios, para que pueda tomarse una decisión correcta. A pesar de que los beneficios de la Seguridad Social no se deducen de su beneficio semanal, tiene que informar de ellos al Departamento.
7. **Impuestos Federales.** De forma voluntaria, puede pedir que le retengan el 10% de la cantidad en bruto de beneficios que recibe para pagar los impuestos federales. Los impuestos federales se deducirán tras haber hecho las deducciones obligatorias (ajuste de los beneficios, manutención infantil). Puede modificar esta opción, por escrito, en cualquier momento. Si decide cambiar la opción, debe mandar su nombre completo, su dirección, su número del seguro social y su firma. A finales de enero recibirá por correo el formulario 1099G para todos los pagos por compensación por desempleo que haya recibido y todo lo que se le haya descontado el año anterior. Esta información también se mandará al IRS (departamento de recaudación de impuestos). El IRS le dará toda la información necesaria para informar y calcular sus impuestos. Llame al (603) 228-4032 informando de cualquier cambio de domicilio, para poder recibir el formulario **1099G** a tiempo. Puede obtener un formulario de "*Election Form for Withholding of Federal Income Tax*" (Form 453) (*Formulario para retención de Impuestos Federales*) en nuestra página de Internet, en la categoría "*File for Benefits*" (Solicitar beneficios). Si debe informar de un cambio de dirección para que le envíen el formulario 1099G, hágalo en nuestra página de Internet: haga clic en "*File for Benefits*" (Solicitar beneficios), después en el enlace "*Change Name & Address*" (Cambiar nombre y dirección), o también puede mandar su petición de cambio por escrito a: *NH Employment Security*, Attn: UCB, 32 South Main St., Concord, NH 03301.

Información importante sobre los impuestos

Puede que usted tenga que hacer pagos estimados de impuestos. Para más información sobre cuando debe hacer los pagos estimados, vea *IRS Publication 505, Tax Withholding and Estimated Tax* (Retención de Impuestos y Estimación de Impuestos), en las instrucciones del formulario 1040-ES.

8. **Desempleo parcial.** Si usted recibe o recibirá salarios por haber trabajado menos horas de las que corresponden a tiempo completo, sus beneficios semanales se reducirán, posiblemente a cero, por cada semana en que haya recibido estos ingresos. **Usted está "desempleado parcialmente" cualquier semana que haya trabajado menos de tiempo completo si los sueldos**

brutos para esa semana, computados al alza, son menos de su cantidad de beneficios semanales más el 30%. Al calcular la cantidad de beneficios por desempleo parcial por una semana: Añada el 30% de su cantidad de beneficios semanales, reste la cantidad en **bruto** de los sueldos que ganó de esa cantidad. Si el resultado es menor que su cantidad de beneficios semanales, esa es la cantidad de sus beneficios. Ejemplo: Su cuantía de prestaciones es \$100. $\$100 + 30\% = \130 . Usted ganó \$87.63 **sin contar las deducciones**. $\$130 - 88 = \42 , que es la cantidad de beneficios que debe cobrar. Debe solicitar recibir sus beneficios parciales del mismo modo que lo hacía para sus beneficios totales. Si está solicitando continuar recibiendo beneficios por Internet, puede introducir sus sueldos en bruto cuando contesté “yes” (sí) a la pregunta de si ha trabajado durante esa semana. Si está solicitando continuar recibiendo beneficios por teléfono, puede introducir sus sueldos en bruto con el teclado del teléfono. No tiene que presentar un comprobante de pago en papel si introduce su sueldo en bruto por Internet o por teléfono. Si la información que proporciona no es exacta, puede que se determine que está cobrando demasiado y se le exigirá que devuelva el dinero al Departamento. Debe informar de todos los trabajos y/o sueldos que reciba cada semana por la que pide beneficios.

Para decidir qué cantidad de beneficios recibirá, el Departamento incluye las siguientes “rentas no salariales” y las considera como “salarios”.

- A. Pago por vacaciones
- B. Pago por días festivos
- C. Enfermedad o despido
- D. Pago por tiempo acumulado
- E. Pago que recibe al licenciarse del servicio militar
- F. Pago por participación de beneficios, por ejemplo, el 401K, si usted no contribuyó más del 50%
- G. Bonos
- H. Ingresos por autoempleo
- I. Compensación para trabajadores
- J. Cualquier clase de ingresos (incluyendo salarios, comisiones y bonos por cualquier trabajo realizado durante la semana).
- K. Pagos que le debían
- L. Pagos en especie, por ejemplo, trabajo a cambio de pensión completa, artículos a cambios de servicios, etc.

Algunas “rentas no salariales” (vacaciones o pago por despido, por ejemplo) se aplicarán a más de una semana si la cantidad es superior a las ganancias semanales que tenía.

¿Cómo sabré si me reducen mi cantidad máxima de beneficios semanales?

Si se reduce o retiene su pago semanal, se le notificará por escrito, excepto cuando la reducción se deba a ganancias inferiores a trabajo a tiempo completo. En caso de que se trate de ajuste en los beneficios, ya habrá recibido un Fallo, estableciendo que debe devolver los beneficios. En los otros casos, el Fallo establecerá de qué semana(s) se trata y le explicará por qué. Si la reducción es por ganancias inferiores a tiempo completo, no recibirá un Fallo estableciendo la cantidad de la reducción. Puede calcular la cantidad que recibirá utilizando el ejemplo que aparece más arriba en esta página..

Apelaciones

¿Qué ocurre si no estoy de acuerdo con el Fallo que he recibido?

Si no está de acuerdo con el Fallo, puede presentar una apelación. Debe presentarla **en el plazo de catorce días laborales**, a partir de la fecha en que se le envió el Fallo. En el Fallo constará la fecha de envío y el último día de plazo para presentar su apelación al Departamento. Si no puede presentar su apelación dentro de esos catorce días, debe explicar la razón de ese retraso. El comisionado puede prorrogar el período sólo si existe una **causa razonable**.

a. **Puede presentar una apelación por Internet, en nuestra página de Internet. Utilice el enlace “File an Appeal” (presentar una apelación) en la página de solicitudes, o**

b. Puede pedir la apelación en persona, en la oficina local de NHES, donde le darán un formulario específico para apelaciones. Lleve el(los) documento(s) que esté apelando, o

c. También puede apelar enviando una carta a *NH Employment Security*, explicando que quiere apelar y por qué. Envíe una copia del(los) documento(s) que quiere apelar junto con su carta. **(Si la envía por correo, la apelación debe estar matasellada dentro de los 14 días de límite de tiempo)**. Mande la carta a:

**NH Employment Security,
Attn: Appeals Unit, PO Box 9505
Manchester NH 03108-9505**

Nota: No se aceptan apelaciones por teléfono o por correo electrónico.

¿Mi patrón puede apelar la decisión?

Sí. Su patrón recibirá una copia de cada Fallo de su solicitud y tiene los mismos derechos a apelar que usted.

¿Qué ocurre después de que haya presentado una apelación?

Recibirá una notificación para comparecer en la audiencia. Es muy importante que lea la notificación sobre la audiencia por completo. Junto con la notificación recibirá un folleto que explica cómo funciona el proceso de la apelación. Esta audiencia se programará lo antes posible tras la fecha en que usted haya apelado. Se llevará a cabo en la oficina local donde usted presentó su reclamación. En algunos casos, como en las apelaciones interestatales, la audiencia puede llevarse a cabo por teléfono y en la notificación se le dará un teléfono al que debe llamar (a cobro revertido) un día y una hora en concreto. Si, por razones más allá de su control, usted no puede asistir o llamar en la fecha programada, puede solicitar que se aplase la audiencia, siguiendo el procedimiento que aparece en la notificación. El Departamento se reserva el derecho a conceder o denegar su solicitud de aplazamiento. Si necesita ayuda para preparar la audiencia, póngase en contacto con el Responsable de Demandas.

Si quiere que un abogado le represente en la audiencia, debe buscarlo inmediatamente, para poder acelerar el proceso de la audiencia. Su abogado tiene que presentar una carta de Comparecencia al Tribunal de Apelaciones y a las otras partes interesadas, para notificarles que el abogado va a participar en la audiencia. El tribunal de apelaciones se pondrá en contacto con su abogado para programar la audiencia. Puede encontrar asistencia legal económica o gratuita, contactando con *NH Legal Assistance* (1-800-562-3174) o con la oficina de remisiones pro bono de la *NH Bar Association* (Colegio de Abogados de NH). Busque los números de su área en el listín telefónico.

¿Qué ocurre en la audiencia de apelaciones?

El Tribunal de Apelaciones, lo constituye normalmente una sola persona, que es el Presidente, pero puede haber un presidente y dos miembros. Su último patrono recibirá una notificación de la audiencia y puede asistir o enviar un representante.

El Tribunal de Apelaciones revisará los hechos que llevaron al Fallo y pedirá más hechos. Usted y su empleador tendrán la oportunidad de preguntar o hacer declaraciones. **Esta será su única oportunidad para presentar hechos (pruebas) que apoyen su reclamación.** El Tribunal no se limita a considerar los asuntos que se están apelando; se considerará cualquier asunto que sea relevante respecto a la reclamación. El Tribunal debe determinar todos los asuntos necesarios para tomar una decisión final sobre el caso. Tras la audiencia, el Tribunal establecerá un Fallo y se lo mandará por correo certificado.

¿Qué ocurre si no estoy de acuerdo con la decisión del Tribunal de Apelaciones?

Puede pedir que su apelación se reabra. Debe presentar la petición por escrito al Comisionado NH Department of Employment Security, 32 South Main Street, Concord, NH 03301-4857. La oficina del Comisionado debe **recibir su apelación o al menos recibirla matasellada dentro de los catorce (14) días del calendario a partir de la fecha en que se recibió la sentencia de la apelación.**

En su reclamación debe explicar la(s) razón(es) por las que cree que debería reabrirse su apelación. Las únicas razones que el Comisionado aceptará son fraude, un error de hecho o ley, o la existencia de pruebas que no hubo manera posible de presentar en el momento de la audiencia. Se le notificará por correo postal la decisión del Comisionado. Si se le concede la reapertura, se le dará la fecha para una nueva audiencia.

¿Qué ocurre si el Comisionado dice que no?

Puede apelar en la Junta de Apelaciones. Debe presentar la apelación por escrito y la Junta debe **recibirla** o al menos debe estar **matasellada dentro de los 14 días posteriores a que se mandara la decisión del Comisionado.** Mande la apelación a: NH Employment Security

Attn: Appellate Board
32 South Main Street,
Concord, NH 03301-4857.

¿Debo seguir presentando solicitudes mientras mi sentencia está pendiente de apelación?

Sí. Es importante que continúe presentando solicitudes por cada semana de desempleo por la que quiera recibir beneficios mientras la resolución de su apelación está pendiente. Si el tribunal falla a su favor, en parte o del todo, sólo le pagarán los beneficios de las semanas en que usted haya presentado las solicitudes apropiadamente.

Representante de Solicitudes

El Representante de Solicitudes es un empleado del Departamento cuya responsabilidad es ayudar a las personas a resolver sus problemas con las solicitudes por desempleo. Esta persona puede aconsejarle, responder preguntas y ayudarle en su preparación para la audiencia de apelaciones. Bajo circunstancias

especiales, el Representante de Solicitudes también puede acompañarle a la audiencia, así como revisar sentencias del Departamento, para asegurarse de que no se le hayan denegado beneficios a los que tenía derecho. El Representante de Solicitudes no es un abogado. Para recibir asesoría o representación legal debe ponerse en contacto con un abogado. Para pedir una cita con un Representante de Solicitudes llame al 1-800-685-6588 ó al (603) 229-4438, ó al (603) 228-4017 tan pronto como presente su apelación.

Buscar trabajo

¿Cómo puedo saber dónde ir a buscar trabajo?

Por favor, utilice nuestros Centros de Recursos, que están en cada oficina de *Employment Security*, para buscar trabajo **por sí mismo**. Tenemos a su disposición periódicos, publicaciones, libros y videos. Los libros de nuestra biblioteca contienen diversos temas, desde cómo hacer una hoja de vida o una carta de presentación hasta conexiones en la comunidad, Internet y búsqueda de profesiones. Utilice una de las muchas estaciones de trabajo para elaborar su hoja de vida o las cartas de presentación e imprímalas. Las computadoras tienen paquetes de procesadores de textos y plantillas y programas especialmente diseñados para que le sea fácil elaborar su hoja de vida y las cartas de presentación. Puede buscar empleadores o profesiones a través de un programa de software que se llama *O*NET*, *Ability Profiler* e *Interest Profiler*. Puede encontrar los teléfonos de muchos empleadores en la mayoría de Centros de Recursos. En muchas oficinas ofrecen servicios adicionales, como uso de la fotocopidora y fax para mandar su hoja de vida y las cartas de presentación a los empleadores. Además, puede inscribirse en un taller de búsqueda de trabajo gratuito o participar en otros talleres que muchas oficinas ofrecen sobre problemas y ayuda para los veteranos, asesoría económica y crediticia, ayuda con los impuestos, información nutricional, información sobre cuidado de los niños y más. También puede buscar en los anuncios de ofertas de trabajo en los periódicos, que están colgados en el estante de periódicos del Centro. Si usted es veterano, puede que cumpla con los requisitos para participar en algunos de nuestros servicios y programas. En la mayoría de Centros de Recursos hay información disponible exclusivamente para veteranos. Por favor, pregunte por el Representante de los Veteranos. Si quiere que le aconseje un asesor de empleo de forma individualizada, por favor, pregunte por el Asesor de Empleo. Puede utilizar las computadoras de nuestros Centros de Recursos para inscribirse en nuestro centro de empleo por Internet. Puede introducir su información en el formato de *Applicant Resume* (Hoja de vida del solicitante), ver *Job Order* (ofertas de trabajo) y solicitar el trabajo tal como se le indique. Además, puede utilizar las computadoras del Centro de Recursos para acceder gratis a los enlaces de Internet para ver otros empleos, servicios sociales y páginas de Internet del gobierno. Utilice nuestra página de Internet para obtener información sobre economía y mercado laboral, incluyendo *NHnetwork* (un sistema de datos que ofrece información sobre economía y mercado laboral), calendario de ferias de trabajo, información sobre Compensación para Trabajadores y formularios para imprimir o descargar, publicaciones para ayudarle a encontrar trabajo e información sobre próximos eventos en los Centros de Recursos. Tenemos enlaces con muchas otras páginas de Internet sobre empleo, incluyendo *State Division of Personnel* (División de Personal de Estado), para ofertas de trabajo en el estado, empresas que ponen sus ofertas de trabajo, *America's Job Bank*, que lista las ofertas de trabajo a nivel nacional y la página de Internet de **NH WORKS** (www.nhworks.org), que ofrece información sobre servicios de apoyo, como los cupones de comida, ayuda con el

combustible, formación y educación. Algunas agencias “*One-Stop*” *Partner* se encuentran situadas en los Centros de NH WORKS, dentro de las oficinas de *NH Employment Security* en todo el estado. Algunas tienen oficinas auxiliares en bibliotecas, en oficinas estatales de *NH Vocational Rehabilitation* (Rehabilitación Vocacional de NH) y oficinas del *Community Action Program (CAP) Association* (Asociación de Programas de Acción Comunitaria).

¿Qué debo hacer si me remiten a un trabajo?

Debe hacer todo lo posible para intentar conseguir ese trabajo. Si no hace todo lo que pueda, puede perder beneficios.

¿Qué ocurre si rechazo un trabajo?

Si rechaza un **trabajo apropiado** sin una causa razonable, perderá sus beneficios; sin embargo, hay varios factores a tener en cuenta para determinar si el trabajo es apropiado, como por ejemplo el salario, la distancia de su casa al trabajo, la experiencia o preparación y cuánto hace que está desempleado, entre otros. **Pero debe informar de cualquier oferta de trabajo**, cuando presente su solicitud; es responsabilidad del Departamento decidir si el trabajo es apropiado o no.

Capacitación aprobada (asistir a la escuela)

¿Qué ocurre si decido ir a la escuela o capacitarme?

Para poder cobrar los beneficios mientras está capacitándose o asistiendo a la escuela, debe asegurarse de que NHES le ha aprobado la solicitud **antes de empezar la capacitación o a más tardar el día que usted presentó su solicitud, lo que ocurra antes**. Por favor, haga una cita con el Asesor de su oficina local de Empleo, para presentar la solicitud por escrito. Recibirá una resolución por escrito, indicando si tiene que seguir buscando trabajo o no. Si le niegan el derecho a no buscar trabajo, tiene derecho a apelar la decisión dentro de los 14 días naturales a partir de la fecha en que se le envió la decisión. Si usted deja de recibir formación, tiene que notificarlo de inmediato a su oficina de *NH Employment Security*.

¿Qué es *Profiling*?

“*Profiling*” es un programa federal para ayudar a la gente desempleada a encontrar un trabajo adecuado lo más pronto posible. El Departamento tiene la obligación de identificar a solicitantes que estén desempleados y que posiblemente estarán sin trabajo por un largo período de tiempo. Para hacer esto se toman en consideración varios factores, incluyendo: cuánto tiempo ha trabajado, su ocupación y la clase de trabajo que realizaba, y si no va a volver a trabajar.

Este proceso se llama “*profiling*”. Puede que se le incluya en ciertos servicios de empleo, como recibir asesoría para determinar sus capacidades, asesoría laboral y talleres para la búsqueda de empleo. Si no participa en estas actividades habiéndosele indicado que debe hacerlo, puede quedar descalificado para recibir sus beneficios.

Entrevista de orientación para el derecho a los beneficios

Para ayudar a nuestros clientes en el proceso de la Compensación por Desempleo, *NH Employment Security* lleva a cabo grupos de orientación sobre los derechos y obligaciones de las personas bajo la Ley de Desempleo de NH y una descripción de los servicios que ofrecemos. Esta sesión, de una hora, es **obligatoria** para todos los clientes que no tengan una fecha para volver a trabajar

en las dos semanas siguientes a haberse quedado desempleados. Se le notificará por carta la fecha y la hora de esta orientación, lo cual ocurre normalmente durante las tres semanas siguientes a que haya presentado su solicitud para cobrar el desempleo. Para evitar el robo de identidad, en la orientación se pide una identificación con foto y la tarjeta del seguro social.

Entrevista para revisar si sigue cumpliendo con los requisitos

Mientras está solicitando recibir la compensación por desempleo, puede recibir, de forma periódica, una notificación en la que se le cita en su oficina local para una Entrevista de Revisión de Requisitos. Durante estas entrevistas, se revisará si sigue cumpliendo con los requisitos para recibir los beneficios. Se le pedirá que proporcione al Departamento prueba de lo que hizo para encontrar trabajo desde la última vez que le entrevistaron en persona. En la entrevista, puede que le den remisiones a varios servicios de reemplazo, diseñados para ayudarle a encontrar trabajo. Si no asiste a la Entrevista de Revisión puede que pierda sus beneficios y que se considere que le sobrepegaron beneficios previos.

Buscar trabajo de forma efectiva

¿Debo guardar un registro de los lugares donde voy a buscar trabajo? Sí. Para cumplir los requisitos y recibir beneficios, debe estar buscando un trabajo para el que esté cualificado a tiempo completo. Aunque no se exige un número determinado de contactos para cada semana, se espera que haga lo que cualquier persona razonable haría para poder volver a trabajar. **Si usted no busca trabajo y/o no presenta un registro de los lugares donde pidió trabajo, puede dejar de recibir los beneficios, y puede resultar que se le haya pagado de más.** Para ayudarle a mantener su registro de contactos al día, el Departamento le proporcionará un formulario para que anote todos los intentos que ha realizado para encontrar trabajo cada vez que pida continuar recibiendo beneficios. El formulario contiene las instrucciones para su uso. Para reflejar mejor los esfuerzos que hace, le recomendamos encarecidamente que anote sus esfuerzos en este formulario en el momento en que haga el contacto.

Para buscar trabajo de forma efectiva, se le recomienda que:

1. Busque trabajos para los que está cualificado.
2. Busque trabajos que sepa que están disponibles durante la época del año en que está desempleado. Por ejemplo, no es prudente buscar trabajo de jardinero o albañil durante el invierno.
3. Siga procedimientos de búsqueda de trabajo que sean los normales para el tipo de trabajo que busca. Mucha gente pide trabajo en persona, pero para algunos trabajos es necesario mandar una hoja de vida por correo postal o electrónico.
4. Contacte a nuevos empleadores cada semana. Aunque se recomienda hacer seguimiento de contactos que ya haya hecho, no puede confiar sólo en repetir contactos para conseguir el trabajo que busca.
5. Deje su solicitud u hoja de vida al empleador si está aceptando documentos para referencias futuras.
6. Lleve su historial de trabajo completo, para que pueda llenar adecuadamente las solicitudes de trabajo.
7. Haga conexiones con su familia, amigos, antiguos patronos, etc. Cualquiera de estas personas puede saber de algún trabajo adecuado para usted.

8. No descarte los trabajos temporales. Muchas veces se convierten en trabajo estable y a veces son la mejor oportunidad que tendrá para que le conozcan en buenas empresas.
9. Investigue la empresa antes de la entrevista. Sepa qué hacen.

Si acepto una oferta de trabajo, ¿debo continuar buscando trabajo?

Si acepta una oferta de trabajo a tiempo completo, que sea verificable, y va a empezar a trabajar en las siguientes 4 semanas, no está obligado a buscar trabajo durante ese tiempo. Una oferta verificable es una oferta que puede confirmarse con el patrono. Si le posponen la fecha de inicio más allá de las 4 semanas, tiene la obligación de informar a NHES, para que le digan qué debe hacer.

Si usted recibe una oferta de trabajo, pero no empezará a trabajar dentro de las 4 semanas siguientes, o recibe una oferta para trabajar a tiempo parcial, o temporal, debe seguir buscando un trabajo a tiempo completo para poder continuar solicitando estos beneficios.

Volver a trabajar

¿Qué debo hacer cuando vuelva a trabajar?

Recuerde que siempre solicita los beneficios para la semana que terminó el sábado anterior, así que cuando vuelva a trabajar, puede solicitar una o dos semanas anteriores. Solicite continuar recibiendo beneficios por esas semanas tal como lo había hecho antes.

Domicilio en otro estado

¿Qué ocurre si vivo en otro estado pero mi solicitud es para empleo que tuve en New Hampshire?

Si usted reside en otro estado y vive **a más de 25 millas** de una oficina del *Employment Security*, llame al 1-800-266-2252 en horas de trabajo, marque la opción 1 para teléfonos de teclado y luego presione la opción 3. Un representante de Atención al Cliente le atenderá.

Si vive en otro estado, pero **a menos de 25 millas** de una oficina de *Employment Security (NHES)* y presenta una solicitud al estado de New Hampshire, entonces debe solicitar los beneficios en persona, en una oficina de New Hampshire o por Internet.

Cambio de domicilio

¿Qué ocurre si cambio de domicilio mientras estoy solicitando los beneficios?

Asegúrese de notificarnos si cambia de dirección. Llame a la Unidad de Adjudicación de Beneficios (BAU) al 1-800-266-2252, marque la opción 3 y espere a que un representante de Atención al Cliente conteste.

Puede utilizar nuestra página de Internet y hacer clic en el enlace "*Change Name & Address*" (Cambiar nombre y dirección).

¿Qué ocurre si me voy del área o del estado?

Si se va del área por un tiempo, es responsabilidad suya notificarlo de antemano a la oficina local para recibir instrucciones. Llame a la Unidad de Adjudicación de Beneficios (BAU) para recibir instrucciones, al 1-800-266-2252. Debe seguir reuniendo todos los requisitos para poder recibir beneficios, entre otros, demostrar que ha estado buscando trabajo y que ha estado disponible para trabajar.

Las solicitudes se revisan con regularidad

El Departamento tiene un programa de Control de Calidad, que selecciona al azar algunas reclamaciones para revisar si se están concediendo o denegando pagos correctamente. Si la Unidad de Control de Calidad se pone en contacto con usted, eso no significa que ocurra algo malo con su demanda. La computadora escoge las demandas al azar para hacer una auditoría y se le pedirá que asista a una entrevista y que llene un formulario. Su cooperación contribuye a mejorar el programa de UC. Control de Calidad se pondrá en contacto con sus anteriores patrones y revisará todos los aspectos de su solicitud, incluyendo su búsqueda de trabajo. Si usted no recibió todos los pagos a los que tenía derecho esa semana, el investigador procurará que se le paguen; si recibió dinero al que no tenía derecho, entonces le pagaron de más y tal vez tenga que devolver los pagos.

Fraude y declaraciones falsas

¿Qué ocurre si doy información errónea o incompleta cuando hago mi solicitud?

El Departamento también tiene una Unidad de Control de Pagos de los Beneficios, cuyas responsabilidades incluyen detectar e investigar si el solicitante o el empleador incurren en fraude o declaraciones falsas. Puede iniciarse una investigación como resultado de una alegación de fraude o de un cruce de información en la computadora sobre beneficios y sueldos pagados en este o en otro estado. Hacer falsas declaraciones en su solicitud puede tener consecuencias muy graves. Hacer declaraciones falsas a propósito o no informar de hechos a sabiendas para obtener o incrementar los beneficios que le han pagado a usted o a otra persona, puede constituir fraude. Esto es un delito mayor de Clase A si recibe \$1000 o más en beneficios; un delito mayor de Clase B si recibe entre \$500 y \$999.99 y un delito menor de Clase A si recibe menos de \$500 como resultado de falsas declaraciones. La pena por un delito mayor de Clase A puede ser una multa de hasta \$5000 y/o cárcel por hasta 15 años. La pena por un delito de Clase B puede ser una multa de \$5000 y/o cárcel por hasta 7 años, y la pena por un delito menor de Clase A puede ser \$2000 y cárcel de hasta 1 año. Además, hay que devolver los beneficios que se hayan obtenido de forma fraudulenta y se puede perder el derecho a recibir beneficios por hasta 1 año a partir de la fecha de la condena.

La razón más común para sancionar por fraude es no haber informado al Departamento de que estaba trabajando, para algún patrono o por cuenta propia. **Tiene que informar de cualquier trabajo que realice** durante cualquier semana por la cual solicite beneficios, aunque aún no le hayan pagado por el trabajo. Muchas veces la gente tiene que devolver los beneficios y no pueden volver a recibirlos hasta por un año, porque solicitan beneficios totales para la semana en que vuelven a trabajar.

Ayuda en el Ajuste al Tratado

Programa de Ayuda para el Ajuste a la Transición y NAFTA

Hay ayuda en el Ajuste al Tratado (TAA) disponible para trabajadores que pierden sus trabajos o cuyas horas de trabajo y salarios se reducen como resultado de haberse incrementado las importaciones extranjeras. TAA incluye una variedad de beneficios y servicios de reemplazo para ayudar a los trabajadores desempleados a prepararse para obtener un trabajo adecuado. Los trabajadores pueden tener derecho a formación, asignación por búsqueda de trabajo, asignación por traslado y

otros servicios de reemplazo. Además, cuando a los trabajadores que cumplen los requisitos se les acaban los beneficios de desempleo, puede que tengan derecho a asignaciones semanales (TRA). Normalmente, los beneficios de TRA sólo se pagan si la persona está inscrita en un programa de capacitación aprobado.

El Programa NAFTA-TAA (Acta de Libre Comercio Norteamericano – Ayuda en el Ajuste a la Transición) ayuda a los trabajadores que pierden su trabajo o que se les hayan reducido las horas de trabajo como resultado del tratado con Canadá y México. El Programa NAFTA-TAA proporciona ayuda similar a la TAA a los trabajadores afectados.

Para más información sobre el Tratado, NAFTA, el *Health Coverage Tax Credit* (Crédito en impuestos para cobertura sanitaria) y el *Alternative Trade Adjustment Assistance Program* (Programa Alternativo de Ayuda al Ajuste en el Comercio), visite nuestra página de Internet o contacte con *NHES Trade Act Coordinator*, 32 South Main Street, Concord, NH 03301-3857, teléfono 603-228-4052 Fax: 603-229-4321.

Cómo establecer si se cumplen los requisitos para Ayuda en el Ajuste al Tratado y/o NAFTA-TAA

Hay que presentar la solicitud a la Oficina de Ayuda en el Ajuste al Tratado para establecer los requisitos por grupo para solicitar TAA (Ayuda en el Ajuste al Tratado). Un grupo de tres trabajadores o más, su sindicato o un representante autorizado pueden mandar solicitudes. Para más información o para obtener los formularios correspondientes, vaya a su oficina local o visite nuestra página de Internet. La petición para NAFTA-TAA puede hacerla un grupo de tres trabajadores o más, incluyendo trabajadores del campo, sus sindicatos u otro representante autorizado (incluyendo organizaciones de base comunitaria) o un director de la empresa. Puede obtener los formularios de solicitud y ayuda en la oficina de *Employment Security* más cercana. *NH Employment Security* también proporcionará a los trabajadores que cumplan con los requisitos, en el momento en que los cumplan bajo la certificación del segundo Tratado, la información necesaria para tomar una decisión informada respecto al programa del Tratado en el que quieren participar: programa del Tratado o NAFTA-TAA. Las solicitudes para NAFTA-TAA deben llenarse, firmarse y mandarse a: *NH Employment Security, Trade Act Coordinator*, 32 South Main Street, Concord, NH 03301.

Igualdad de Oportunidades, por Ley

Es ilegal que *New Hampshire Employment Security* (NHES) discrimine basándose en lo siguiente: discriminación contra cualquier individuo en los Estados Unidos en base a raza, color, religión, sexo, origen, edad, minusvalía, afiliación política o creencias, y contra cualquier persona que esté en programas financiados bajo el Título I de “*Work Force Investment Act*” de 1998 (WIA), en base a la situación de ciudadano beneficiario, como emigrante autorizado para trabajar en los Estados Unidos, o su participación en cualquier programa o actividad financiado por (WIA) Título I. El NHES no debe discriminar en ninguna de las siguientes áreas: decidir quién será admitido o tendrá acceso a cualquier programa o actividad financiado por el Título I, dando oportunidades o favoreciendo a cualquier persona para entrar en tal programa o actividad; o tomar decisiones relativas a la administración o relacionadas con este programa o actividad.

¿Qué debe hacer si cree que le han discriminado?

Si cree que le han discriminado, puede presentar una queja dentro de los 180 días siguientes a la fecha en que ocurrió la supuesta discriminación, al *Local One Stop Manager* o al Ayudante del Comisionado, NHES, 10 West Street, PO Box 1140, Concord NH 03301, teléfono 603-228-4073 ó al *Director, Civil Rights Center (CRC), U.S. Department of Labor*, 200 Constitution Avenue NW, Room N-4123, Washington DC 20210. Si presenta su queja al *Local One Stop Manager* o al Ayudante del Comisionado (NHES) debe esperar a que NHES publique una Notificación de Acción Final por escrito o hasta que hayan pasado 90 días (lo que ocurra primero), antes de presentar la queja en el *Civil Rights Center* (vea la dirección arriba). Si el NHES no le entrega una Notificación de Acción Final por escrito dentro de los 90 días siguientes al día en que usted haya presentado su queja, usted no tiene que esperar a que lo haga para poder presentar su queja al CRC. Sin embargo, debe presentar la queja al CRC dentro de los treinta días de los 90 días de fecha límite (en otras palabras, dentro de los 120 días posteriores al día en que presentó su queja). Si NHES le entrega una Notificación de Acción Final por escrito pero usted no está satisfecho con la decisión o fallo, puede presentar una queja en el CRC, dentro de los 30 días posteriores a la fecha en que recibió la Notificación de Acción Final. Para más información, vea al Director de la Oficina Local.

Notificación sobre privacidad

La ley de Privacidad de 1974 requiere que se le suministre esta información, porque usted tiene que poner su número de seguro social en todos los formularios que debe llenar. Se le solicita su número del seguro social por la autoridad del Departamento de Recaudación de Impuestos, código de 1954, (26 U.S.C.85,6011(a); 6050B y 6109(2)). Tiene la obligación de poner su número de seguro social en las solicitudes que haga para pedir beneficios por desempleo. Su número de seguro social se utilizará para informar al Departamento de Recaudación de Impuestos de los ingresos que usted ha recibido por compensación de desempleo, los cuales pueden estar sujetos al pago de impuestos. También podrá utilizarse como historial para procesar su solicitud, para fines estadísticos y para verificar si usted tiene derecho a recibir esta compensación. Si se niega a dar este número, su solicitud para recibir beneficios por desempleo no se procesará.

La Ley Pública 98-369, enmienda XI de la Ley del Seguro Social exige que proporcione los ingresos y que entregue la información para saber si cumple con los requisitos, como los salarios y la cantidad de beneficios, a los siguientes programas: *Workforce Investment Act* (efectivo a partir de 8/7/98), Ayuda a Familias con Hijos Menores de Edad (AFDC), Medicaid, bajo el Título XIX, Cupones de Alimentos y cualquier programa aprobado bajo los Títulos I, X, XIV, o XVI de la Ley del Seguro Social.

Notas

Cantidad de beneficios

RSA 282-A:25

* Efectivo para todas las solicitudes nuevas que se presenten a partir del 5 de mayo de 2002, incluido.

	Ingresos anuales	WBA	MBA
Por favor, tenga en cuenta: Las	\$2,800	\$32	\$832
cantidades de	3,100	35	910
porcentajes de	3,400	39	1,014
beneficios pueden	3,900	45	1,170
cambiar en	4,200	48	1,248
cualquier momento	4,500	52	1,352
debido a cambios	4,800	55	1,430
en las leyes.	5,100	59	1,534
	5,600	64	1,664
	6,100	69	1,794
	6,600	75	1,950
	7,000	80	2,080
	7,400	83	2,158
	7,800	88	2,288
	8,200	92	2,392
	8,600	96	2,496
	9,000	101	2,626
	9,500	105	2,730
	10,000	110	2,860
	10,500	115	2,990
	11,000	120	3,120
	11,500	126	3,276
	12,500	137	3,562
	13,500	148	3,848
	14,500	159	4,134
	15,500	167	4,342
	16,500	178	4,628
	17,500	188	4,888
	18,500	199	5,174
	19,500	206	5,356
	20,500	217	5,642
	21,500	227	5,902
	22,500	238	6,188
	23,500	249	6,474
	24,500	254	6,604
	25,500	265	6,890
	26,500	275	7,150
	27,500	286	7,436
	28,500	290	7,540
	29,500	301	7,826
	30,500	311	8,086
	31,500	321	8,346
	32,500	331	8,606
	33,500	342	8,892
	34,500	352	9,152
	35,500	362	9,412
	36,500	372	9,672