

# SERVICIOS DE EMPLEO

IDAHO  
DEPT. OF LABOR



Somos su recurso laboral para asistirle con la búsqueda de empleo: contactos de empleo, consejos para la búsqueda, creación de currículums o resúmenes y mucho más.

- Talleres de búsqueda de empleo y oportunidades para establecer contactos.
- Ferias de empleo patrocinadas por el departamento u otras compañías u organizaciones.
- Guía de carreras, evaluación y entrenamiento.
- Exámenes de habilidades a través del Internet y del uso del teclado.
- Noticias actuales sobre la economía y el empleo.
- Información del mercado laboral, incluyendo niveles de sueldo u otra información.
- Acceso al Internet, computadoras, impresoras, fotocopias, teléfonos, y máquinas de fax.
- Asistencia con quejas tales como archivar un reclamo de sueldos que no fueron pagados.
- Cómo solicitar beneficios de seguro de desempleo.
- Servicios especializados para veteranos, trabajadores agrícolas, jóvenes, adultos y trabajadores desplazados.
- Enlaces a diversos otros recursos comunitarios y gubernamentales.
- Currículums o resúmenes a través de Internet para mostrar sus habilidades a más de 50,000 empleadores registrados en el sistema del Departamento de Trabajo de Idaho.

\* Nuestros American Job Centers / oficinas locales y varias de nuestras ubicaciones móviles suelen ofrecer estos servicios en persona.

**Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:**  
[idahoworks.gov](http://idahoworks.gov)

**Otros enlaces útiles:**  
**Trabajos con el gobierno del estado de Idaho**  
[www.governmentjobs.com/careers/idaho](http://www.governmentjobs.com/careers/idaho)

**Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos**  
[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

**Encuentre su oficina local en:**  
[labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

**Comience su búsqueda de trabajo en:**  
[labor.idaho.gov/jobseeker](http://labor.idaho.gov/jobseeker)

# CONSEJOS PARA CURRÍCULUM O RÉSUMÉ

IDAHO  
DEPT. OF LABOR



Un currículum o resúmenes es un resumen de una o dos páginas que muestra su educación, habilidades, logros y experiencia. El propósito de su currículum es que usted obtenga una entrevista. Es su primera oportunidad de impresionar a un empleador potencial.

Para preparar un currículum efectivo, debe presentar su experiencia, habilidades, calificaciones, logros y relacionarlos con el empleo que está solicitando. Presente solamente sus destrezas, conocimientos y capacidades que demuestran su capacidad de hacer el trabajo.

## Otros consejos a tener en cuenta

- Haga un currículum corto: de una página, si es posible, o dos como máximo.
- Utilice una gran cantidad de espacio en blanco para facilitar la lectura.
- Utilice un papel de calidad y de color neutral: color crema o gris.
- Cree un currículum orientado para cada trabajo que está solicitando.
- Utilice estilos de letras tradicionales tales como "Times New Roman" o "Arial".
- Sea consistente con el uso de negritas, subrayados y otras técnicas tipográficas.
- Dele una apariencia limpia y organizada: sin grapas, manchas de café o arrugas.
- Utilice verbos de acción para describir las responsabilidades de su trabajo actual y de sus trabajos anteriores.
- Cuantifique si es posible. Muestre números o porcentajes cuando sea apropiado.  
**Ejemplo:** "Contacté 20 clientes por día" o "Vendí \$50,000 de mercadería por mes".
- Mencione si sus logros produjeron resultados tangibles para la compañía.
- Evite los párrafos; utilice declaraciones con viñetas para presentar información.
- Corrija los errores gramaticales, de puntuación y de ortografía.
- Pídale a alguien que lea su currículum para corregir los errores.
- Evite incluir salarios ni el motivo por el que dejó su último empleo.
- Pregúntese a usted mismo, como si fuera empleador, "¿Entrevistaría a esta persona?" basado a su currículum.
- Mantenga su currículum actualizado.
- Si se lo solicitan, incluya sus referencias e historial de sueldos en una página separada, no en el mismo currículum.
- Complete su currículum con una carta de introducción creada para la ocasión.

**Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:**  
[idahoworks.gov](http://idahoworks.gov)

## Otros enlaces útiles:

**Trabajos con el gobierno del estado de Idaho**  
[www.governmentjobs.com/careers/idaho](http://www.governmentjobs.com/careers/idaho)

**Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos**  
[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

**Encuentre su oficina local en:**  
[labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

**Comience su búsqueda de trabajo en:**  
[labor.idaho.gov/jobseeker](http://labor.idaho.gov/jobseeker)

# CONSEJOS PARA LA SOLICITUD DE EMPLEO



Su solicitud de empleo es la primera impresión que da a un empleador. A menudo las compañías reciben cientos de solicitudes para un único puesto de trabajo, o mantienen las solicitudes en sus archivos y las evalúan a medida que se abren las oportunidades de trabajo. Para asegurarse que su solicitud se archiva en el registro de entrevistas y no es desechada, siga estos consejos de sentido común:

- Provea toda la información solicitada, incluyendo direcciones y números de teléfono.
- Incluya la posición específica que solicita; no los obligue a adivinar.
- No deje espacios en blanco. Si una pregunta no corresponde, escriba "not applicable" (no corresponde) o "N/A" en el espacio.
- Si no comprende una pregunta, pida que alguien se la explique.
- Conteste a las preguntas completamente, en particular cuando describa las funciones de sus empleos anteriores.
- Debe ser honesto. Si la respuesta a una pregunta es un problema para usted, por ejemplo, si lo despidieron de su último trabajo o recibió una condena por un delito grave, escriba "will discuss" (hablaré del tema) en el espacio proporcionado. No trate de evadir la pregunta.
- Lea su solicitud de empleo para corregir errores de ortografía y gramaticales.
- Responda las preguntas con el objeto de vender sus calificaciones en la medida en que se relacionan con su capacidad de realizar el trabajo.

## Consejos adicionales para las solicitudes en papel:

- Siga las instrucciones. Tome el tiempo necesario y escriba clara y pulcramente con tinta negra, sin abreviaciones.
- Debe estar preparado. Si tiene que presentar su solicitud directamente al negocio, tenga a mano la información que necesita para completar la solicitud antes de ir a la compañía.
- No olvide firmar su nombre e incluir la fecha en la solicitud.

Nota: En algunos casos es aceptable adjuntar un currículum bien escrito, exacto e impreso a la solicitud, pero no se considera que un currículum reemplaza a la solicitud.

IDAHO  
DEPT. OF LABOR

**Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:**  
[idahoworks.gov](http://idahoworks.gov)

**Otros enlaces útiles:**  
**Trabajos con el gobierno del estado de Idaho**  
[www.governmentjobs.com/careers/idaho](http://www.governmentjobs.com/careers/idaho)

**Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos**  
[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

**Encuentre su oficina local en:**  
[labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

**Comience su búsqueda de trabajo en:**  
[labor.idaho.gov/jobseeker](http://labor.idaho.gov/jobseeker)

# CONSEJOS PARA LA ENTREVISTA



La entrevista de trabajo es una conversación estratégica con un objetivo. Su objetivo es convencer al empleador de que usted cuenta con las habilidades, la experiencia y la capacidad de realizar el trabajo y que usted se adaptará a la organización. Al mismo tiempo, infórmese al máximo posible sobre

el trabajo, las oportunidades profesionales futuras y la organización para determinar si realmente desea el empleo.

En una entrevista de trabajo, tienen una enorme importancia su personalidad, confianza, entusiasmo, perspectiva positiva y excelentes habilidades interpersonales y de comunicación. Una entrevista no es un proceso completamente objetivo, y la selección no se basa únicamente en las habilidades. Se trata de un encuentro subjetivo, y es muy probable que la persona calificada que mejor le caiga al entrevistador sea la que consiga el empleo.

## Algunas pautas para la entrevista

- Llegue 15 minutos antes de la entrevista; llegar en horario es demasiado tarde.
- Sonría y salude al entrevistador(a) usando su apellido (“Señor Jones,” “Señora Hernández”).
- Espere a que le pidan que se siente.
- Mantenga contacto visual durante la entrevista. Esto denota veracidad y autoconfianza.
- Mantenga su platica relevante a lo del trabajo. NO ofrezca información personal innecesaria.
- No responda a las preguntas con un simple “sí” o “no”. Debe venderse a usted mismo utilizando ejemplos y presentando una imagen clara de dónde, cuándo, cómo, qué y por qué usted obtuvo las habilidades necesarias para realizar el trabajo.
- Ponga énfasis en sus logros, récords y éxitos.
- Responda todas las preguntas concretamente. No se vaya por las ramas.
- Debe ser positivo. No haga comentarios derogatorios sobre empleadores anteriores o actuales.
- No pida información sobre sueldo, comisión, bonos o vacaciones durante la primera entrevista.
- Diga al empleador lo que USTED va hacer por ellos, NO lo que ellos pueden hacer por usted.
- Siempre debe presentarse usted mismo con honestidad.
- Al final de la entrevista, demuestre su entusiasmo poniendo énfasis en su interés en la posición.
- Siempre envíe una nota de agradecimiento después de la entrevista; lo mejor es una nota personalizada escrita a mano.

IDAHO  
DEPT. OF LABOR

**Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:**  
[idahoworks.gov](http://idahoworks.gov)

**Otros enlaces útiles:**  
**Trabajos con el gobierno del estado de Idaho**  
[www.governmentjobs.com/careers/idaho](http://www.governmentjobs.com/careers/idaho)

**Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos**  
[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

**Encuentre su oficina local en:**  
[labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

**Comience su búsqueda de trabajo en:**  
[labor.idaho.gov/jobseeker](http://labor.idaho.gov/jobseeker)

# PROGRAMA DE TRABAJADORES DESPLAZADOS

IDAHO  
DEPT. OF LABOR



El Departamento de Trabajo de Idaho ofrece servicios para ayudar a que las personas encuentren empleo lo más pronto posible, establecidos bajo la Acta de Innovación y Oportunidad de Fuerza Laboral (WIOA).

## Elegibilidad inicial

- Personas mayores de 18 años de edad
- Ser ciudadano estadounidense o elegible para trabajar en los Estados Unidos
- Las personas de sexo masculino deben cumplir con los requisitos de Servicio Selectivo cuando corresponda
- Personas desempleadas debido al cierre de un negocio en los últimos tres años (incluye cierres pendientes)
- Personas desempleadas debido a un despido en los últimos tres años, o que recibieron un aviso de despido y que no es probable que regresen a dicha ocupación
- Trabajadores autónomos cuya actividad comercial fracasó
- Ama/o de casa desplazado

## Servicios de carrera

- Orientación sobre la información y servicios disponibles
- Evaluación inicial de sus necesidades y habilidades
- Asistencia para la búsqueda de trabajo y colocación
- Información y estadísticas sobre el mercado laboral
- Información sobre otros programas de agencias federales, estatales o locales
- Pruebas de diagnóstico, evaluación y evaluación de habilidades
- Planificación de carrera
- Entrenamiento con habilidades básicas como GED, idioma, matemáticas o computadoras
- Asistencia para la búsqueda laboral fuera del área
- Reubicación

## Servicios de entrenamiento

- Entrenamiento de habilidades ocupacionales
- Entrenamiento por medio de trabajo
- Entrenamiento personalizado
- Aprendizaje registrado
- Pre-aprendizaje
- Entrenamiento empresarial
- Mejoramiento y retención de destrezas o habilidades

**Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:**  
[idahoworks.gov](http://idahoworks.gov)

**Otros enlaces útiles:**  
**Trabajos con el gobierno del estado de Idaho**  
[www.governmentjobs.com/careers/idaho](http://www.governmentjobs.com/careers/idaho)

**Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos**  
[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

**Encuentre su oficina local en:**  
[labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

**Comience su búsqueda de trabajo en:**  
[labor.idaho.gov/jobseeker](http://labor.idaho.gov/jobseeker)

**Consulte sobre los servicios para adultos de ingresos bajos y jóvenes de más de 16 años de edad.**

**\*Nota: Los servicios de carrera y de entrenamiento se proveen basado a la elegibilidad y los requisitos de prioridad, necesidades individuales, capacidades, requisitos del mercado laboral actual y adecuación. Estos servicios no son derechos y son basados sobre la disponibilidad de fondos.**

# INFORMACIÓN SOBRE EL SEGURO DE DESEMPLEO

IDAHO  
DEPT. OF LABOR

## El objeto del seguro de desempleo

Aliviar las dificultades cuando una persona sufre la pérdida de sus ingresos debido al desempleo involuntario y mantener el poder de compra en la economía.

## ¿Quién calificado receive benefits?

Si es un trabajador desempleado que solicita beneficios de seguro de desempleo, usted debe:

- Haber trabajado para un empleador cubierto por la Ley de Seguridad del Empleo. Los contratistas independientes y los trabajadores autónomos no están cubiertos.
- Estar plenamente en condiciones y disponible para trabajar y buscando empleo de tiempo completo. Debe estar dispuesto a trabajar durante el horario acostumbrado con los salarios acostumbrados, y estar mental y físicamente en condiciones de trabajar.
- Tener un salario total de por lo menos 1.25 veces su salario trimestral más alto, recibiendo por lo menos \$1,872 de salario cubierto en un trimestre calendario.

## ¿Cuánto puede recibir un trabajador desempleado por semana y durante cuánto tiempo?

El monto del beneficio semanal varía, con un máximo de 60% del salario promedio del estado. Los ingresos trimestrales más altos del reclamante en el "período de base" se dividen por 26 para determinar dicho monto. La cantidad de semanas de derecho pleno que puede recibir va de 10 semanas como mínimo a 26 semanas como máximo. La cantidad máxima de semanas depende de la tasa de seguro de desempleo y se calcula cada tres meses. La fórmula es un índice del salario total del período de base dividido por su trimestre de período de base más alto.

## Más...

- El empleador para el que trabaja paga las "primas" para este programa de seguro como un impuesto en base al salario que usted percibe.
- Cada estado cuenta con sus propias leyes que rigen este programa, las que varían de estado en estado.
- Debe cumplir con ciertas condiciones todas las semanas para calificar para el seguro de desempleo. Se trata de un programa en base a la elegibilidad, no es un derecho.
- Su reclamo de desempleo se basará en sus ingresos del último período de 12 meses que se denomina el "período de base". Puede presentar únicamente un único reclamo en un período de 12 meses.
- Todos los reclamos de seguro de desempleo se evalúan en base a sus propios méritos.
- Los beneficios de desempleo están sujetos a impuestos. Puede solicitar que el 10% de su beneficio semanal sea retenido para los impuestos federales.

## El trabajo y los beneficios de desempleo

Puede seguir recibiendo su beneficio de seguro de desempleo si trabaja en un empleo de tiempo parcial que le paga la mitad o menos del monto del beneficio semanal. Si el empleo de tiempo parcial le paga menos de la mitad de su monto de beneficio semanal, el monto de su beneficio será reducido dólar por dólar según el salario de tiempo parcial que es más que la mitad del monto de beneficio semanal.

**Ejemplo:** Usted recibe \$336 por semana de beneficios de desempleo. Su empleo de tiempo parcial le paga \$166 por semana, lo que resulta menor que la mitad de su monto de beneficio, de manera que puede cobrar su beneficio semanal completo. Pero si su empleo de tiempo parcial le paga \$200 por semana, lo que es \$32 superior a la mitad de su beneficio, su beneficio semanal para dicha semana se reducirá a \$304.

You must file an unemployment insurance claim online at <http://labor.idaho.gov>.

Encuentre su oficina local en [labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

Idaho Department of Labor

[labor.idaho.gov](http://labor.idaho.gov)



A proud partner of the  
americanjobcenter  
network

I-81-209f Rev. 4/2020

The Idaho Department of Labor is an equal opportunity employer and service provider. Reasonable accommodations are available upon request. Dial 711 for Idaho Relay Service.

# CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE BENEFICIOS DE DESEMPLEO

IDAHO  
DEPT. OF LABOR

Si ya utilizó con anterioridad el Portal del Reclamante, necesitará su dirección de correo electrónico y contraseña. De otra manera, debe registrarse en [labor.idaho.gov/claimantportal](http://labor.idaho.gov/claimantportal).

## Antes de presentar su solicitud - Reúna la totalidad de la siguiente información.

- La información de sus antecedentes laborales de los últimos dos años, incluyendo:
  - Nombres, direcciones, números de teléfono, supervisores y fechas de empleo de los empleadores
- Su información de contacto actual.
- Su número de licencia de conducir o de identificación del estado e información de autorización para trabajar, si corresponde.
- Su número de cuenta bancaria y número de enrutamiento bancario, si elige depósito directo para recibir sus pagos.
- La fecha en la que su empleador indica que regresará a trabajar a tiempo completo, si corresponde.

## Cómo presentar su solicitud

Haga su presentación en línea en [labor.idaho.gov/claimantportal](http://labor.idaho.gov/claimantportal). Puede utilizar su propia computadora, una computadora en el vestíbulo de alguna de nuestras oficinas locales, o en una biblioteca local. Muchas bibliotecas en todo el estado cuentan con computadoras para uso gratuito del público. Presentar un reclamo le tomará aproximadamente 20 minutos.

## Después de hacer su presentación

1. **Reporte su semana de espera.** Se trata del primer reporte semanal, y **debe reportar su semana de espera** para certificar su solicitud. Reporte su semana de espera en línea el primer domingo después de que abre su reclamo.
2. **Reporte cada semana.** Presente una certificación semanal cada semana hasta que regrese al empleo de tiempo completo. Las semanas de beneficios van de domingo a sábado. Le recomendamos presentar su informe semanal el domingo. Recuerde que su reporte es para la semana anterior.
3. **Comience a buscar empleo.** Mantenga un registro de los contactos de búsqueda de empleo, ya que debe reportar semanalmente. Tiene la obligación de hacer por lo menos dos contactos por semana y registrarse para trabajar para que no se nieguen sus beneficios. ¿Necesita ayuda para su búsqueda laboral? Regístrese para trabajar en [idahoworks.gov](http://idahoworks.gov) o visite su oficina local. Estamos aquí para ayudarlo.

Para presentar su solicitud inicial o reporte semanal, visite [labor.idaho.gov/claimantportal](http://labor.idaho.gov/claimantportal).

**Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:**  
[idahoworks.gov](http://idahoworks.gov)

**Otros enlaces útiles:**  
**Trabajos con el gobierno del estado de Idaho**  
[www.governmentjobs.com/careers/idaho](http://www.governmentjobs.com/careers/idaho)

**Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos**  
[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

**Encuentre su oficina local en:**  
[labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

**Comience su búsqueda de trabajo en:**  
[labor.idaho.gov/jobseeker](http://labor.idaho.gov/jobseeker)

# CÓMO PRESENTAR UNA SOLICITUD DE BENEFICIOS - PÁGINA 2

IDAHO  
DEPT. OF LABOR

## Información importante

- Lea el folleto para reclamantes de Seguro de Desempleo de Trabajo de Idaho que le enviaremos por correo. El mismo incluye información que le evitará cometer errores durante el proceso de reclamo que pueden poner en riesgo sus beneficios. Usted es responsable de leer y seguir todas las instrucciones.
- **Determinación monetaria.** Además de su folleto, también recibirá una determinación monetaria que indica su monto de beneficios semanal y total, en base al salario que nos informó su empleador. Si la información es incorrecta, llámenos para evitar sobrepagos potenciales.
- **Indemnización por despido.** Si recibe una indemnización por despido en una total suma cuando se termina el empleo, debe informar el pago cuando ocurre. Si recibe indemnizaciones por despido en pagos periódicos, debe informar los pagos para el período cubierto.
- **Cómo informar sobre salarios en su reclamo continuo semanal.** Asegúrese de reportar el salario de la semana cuando lo ganó, aun si todavía no le pagaron. Informe los Ingresos brutos (antes de impuestos y toda deducción).
- **Problemas.** Si es necesaria información adicional para determinar si califica para beneficios, nos comunicaremos con usted por teléfono o correo electrónico. Siga presentando su certificación semanal de forma cuidadosa y honesta. Si se da cuenta de que cometió un error cuando hizo una presentación, llámenos al (208) 332-8942. Para evitar demoras en los pagos, llámenos dentro de 24 horas.
- **Fuera del área.** Debe informar su ausencia en su certificación semanal cada vez que salga de la ciudad o que deje su área de mercado laboral local. Ello incluye fines de semana, citas médicas, viajes personales, vacaciones y búsquedas laborales que hacen que salga del área.
- **¡Importante!** Su reclamo cesará si no hace un reclamo de beneficios durante dos o más semanas consecutivas O si hace un reclamo y tiene ingresos de más de 1.5 veces su monto de beneficio semanal durante dos semanas consecutivas. Para volver a abrir su reclamo, visite [labor.idaho.gov/claim-antportal](http://labor.idaho.gov/claim-antportal). Vuelva a abrir su reclamo durante la semana en la que tiene un horario reducido o lo despiden, y debe ingresar sus antecedentes laborales más recientes.

Visite [labor.idaho.gov/uifags](http://labor.idaho.gov/uifags) para más información.

Nota: Estas directivas están sujetas a cambios basado en cambios significativos en la economía estatal y federal.

**Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:**  
[idahoworks.gov](http://idahoworks.gov)

**Otros enlaces útiles:**  
**Trabajos con el gobierno del estado de Idaho**  
[www.governmentjobs.com/careers/idaho](http://www.governmentjobs.com/careers/idaho)

**Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos**  
[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

**Encuentre su oficina local en:**  
[labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

**Comience su búsqueda de trabajo en:**  
[labor.idaho.gov/jobseeker](http://labor.idaho.gov/jobseeker)

# EL PROGRAMA DE ASISTENCIA DE AJUSTE COMERCIAL

IDAHO  
DEPT. OF LABOR

La Asistencia de Ajuste Comercial (TAA, por sus siglas en inglés) es un programa federal, administrado por el Departamento de Trabajo de Idaho, que ofrece asistencia a los trabajadores de los Estados Unidos que perdieron o que podrán perder su empleo debido a importaciones/exportaciones de comercio exterior. El programa ofrece a los trabajadores afectados adversamente la oportunidad de obtener las habilidades, credenciales, recursos y apoyos necesarios para volver a encontrar empleo.

## Identificar motivos relacionados al comercio que podrán afectar el empleo

- ¿Su compañía/empleador tiene negocio en otros países?
- ¿Compieten con productos o servicios que se originan en otros países?
- ¿La compañía fue reciente vendida a otra compañía o comprada por otra compañía que hace el mismo tipo de trabajo o un trabajo similar?
- ¿Tuvo lugar una cantidad de despidos considerable en su compañía o alguna de sus divisiones?
- ¿Han entrenado usted o sus compañeros de trabajo a trabajadores de reemplazo con sede en otros países?

Si alguna de las condiciones anteriores se relaciona con pérdidas de empleo en la compañía, es posible que los trabajadores califiquen para beneficios y servicios bajo el Programa de Asistencia de Ajuste Comercial.

## Solicitudes de Asistencia de Ajuste Comercial

Para recibir servicios y beneficios, los trabajadores deben de ser aprobados bajo una solicitud de Asistencia de Ajuste Comercial. Las solicitudes pueden ser presentadas por:

- Tres o más trabajadores, o
- El empleador del trabajador, o
- Un funcionario de la unión o representante debidamente autorizado de dichos trabajadores, o
- El Departamento de Trabajo de Idaho.

Las solicitudes se deben presentar en el sitio web del Departamento de Trabajo de los Estados Unidos (USDOL, por sus siglas en inglés) en [www.doleta.gov/tradeact](http://www.doleta.gov/tradeact). La Oficina de TAA de USDOL lleva a cabo una investigación que resultará en la aprobación (certificación) o rechazo de la petición. Las solicitudes aprobadas incluyen una fecha de impacto y, por lo general, son válidas por dos años desde la fecha de certificación. Es posible apelar por escrito las solicitudes rechazadas a través de la Oficina de TAA. Todas las determinaciones de solicitudes son publicadas en el sitio web de USDOL TAA y publicadas en el Registro Federal.

Para obtener ayuda para presentar una solicitud de TAA o para más información del programa, comuníquese con su oficina local del Departamento de Trabajo de Idaho en [labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory) o comuníquese con:

**Idaho Department of Labor • TAA Coordinator**  
317 W. Main St. Boise, ID 83735-0780  
Teléfono: (208) 332-3570 • Fax: (208) 947-0049

**Obtenga acceso a las listas de trabajo 24 horas al día, los siete días de la semana en la página web del Departamento de Trabajo de Idaho:**  
[idahoworks.gov](http://idahoworks.gov)

**Otros enlaces útiles:**  
**Trabajos con el gobierno del estado de Idaho**  
[www.governmentjobs.com/careers/idaho](http://www.governmentjobs.com/careers/idaho)

**Trabajos con el gobierno de los Estados Unidos**  
[www.usajobs.gov](http://www.usajobs.gov)

**Encuentre su oficina local en:**  
[labor.idaho.gov/officedirectory](http://labor.idaho.gov/officedirectory)

**Comience su búsqueda de trabajo en:**  
[labor.idaho.gov/jobseeker](http://labor.idaho.gov/jobseeker)

# EL PROGRAMA DE ASISTENCIA DE AJUSTE COMERCIAL – PÁGINA 2

IDAHO  
DEPT. OF LABOR

## Servicios y beneficios

- **Servicios de reemplazo**

El Departamento de Trabajo de Idaho provee asistencia a trabajadores para encontrar una nueva ocupación. Los servicios de reemplazo incluyen referencias a trabajos, asistencia para la búsqueda de trabajo, preparación de currículum, talleres de como entrevistarse y consejo de empleo.

- **Entrenamiento**

El Departamento de Trabajo de Idaho conecta a los trabajadores con entrenamiento sin costo. Los tipos de entrenamiento permitidos incluyen entrenamiento por medio de salón de clase, por medio de trabajo, entrenamiento personalizado para satisfacer las necesidades de un empleador específico, programas de aprendizaje, educación postsecundaria, educación remedial (puede incluir preparación para el GED), alfabetización, matemáticas básicas y inglés como segundo idioma. Cuando el sitio de entrenamiento se encuentra fuera del área de desplazamiento local, es posible que se paguen algunos de los costos de transporte. Hay que cumplir con criterios de elegibilidad adicionales para recibir entrenamiento pagada por el programa TAA.

- **Subvención para búsqueda de empleo**

La subvención para búsqueda de empleo reembolsa a los trabajadores los gastos autorizados incurridos mientras buscaban empleo fuera del área de desplazamiento local. La subvención para búsqueda de empleo puede reembolsar hasta 90% de los costos acumulados autorizados de viajes y subsistencia hasta un total de \$1,250. Es necesario presentar una solicitud de subvención para búsqueda de empleo dentro de la fecha límite y presentado antes de comenzar la búsqueda de empleo.

- **Subvención de reubicación**

La subvención de reubicación reembolsa a los trabajadores los gastos autorizados para mudarse fuera del área de desplazamiento local para un trabajo. Las subvenciones de reubicación pueden reembolsar hasta 90% de los costos razonables y necesarios para la mudanza del trabajador, la familia y los enseres domésticos a una nueva área. Adicionalmente, los trabajadores pueden recibir un pago total igual a tres veces su salario semanal promedio anterior hasta un máximo de \$1,250. Es necesario presentar una solicitud de subvención de reubicación dentro de la fecha límite y antes de comenzar la reubicación.

- **Beneficios de seguro de desempleo bajo el Programa de Reajuste Comercial (TRA)**

El programa de Reajuste Comercial (TRA, por sus siglas en inglés) es un apoyo de ingresos semanales para los trabajadores inscritos en entrenamiento de tiempo completo aprobado por el programa de TAA. Cada pago de TRA se basa en el monto del beneficio de seguro de desempleo semanal ya recibido. Los trabajadores deben ser elegibles de recibir beneficios de seguro de desempleo y deben haber agotado estos beneficios antes de recibir TRA. Existen tres tipos de TRA: Básica, Adicional y Finalización. Es necesario cumplir con criterios de elegibilidad adicionales para recibir cada tipo de TRA.

- **Programa de Asistencia de Ajuste Comercial de Reemplazo (RTAA)**

La Asistencia de Ajuste Comercial de Reemplazo (RTAA, por sus siglas en inglés) es un subsidio de salario disponible para los trabajadores mayores de 50 años que regresan a trabajar con ingresos anuales menores de \$50,000. Los pagos de RTAA pueden ser de un total de 50% de la diferencia entre el salario anterior y el nuevo, hasta un máximo de \$10,000 pagados durante un período de hasta dos años.

- **Crédito de Impuestos para Cobertura de Salud (HCTC)**

El Crédito de Impuestos para Cobertura de Salud (HCTC, por sus siglas en inglés) es un crédito de impuestos federales para asistir en pagar las primas de seguro de salud para los participantes que califican. Si usted califica, puede solicitar un crédito igual a 72.5% de las primas de seguro de salud que paga. Para calificar para este crédito, debe haber recibido beneficios bajo los programas de TRA o RTAA. El IRS administra este crédito. Para más información, comuníquese con el IRS por el sitio [www.irs.gov/hctc](http://www.irs.gov/hctc).