

Requisitos de búsqueda laboral

Se exige una búsqueda activa semanal de trabajo y que se registre en la agencia laboral estatal designada. Aquellas personas que reclaman dentro del estado son registradas automáticamente en la base de datos laboral SDWORKS al momento en que se presenta el reclamo.

Puede encontrar asistencia en búsqueda laboral en la oficina local de servicios laborales de DLR. Es posible que se le exija participar en ciertos programas para poder recibir beneficios. Para encontrar la oficina de servicios laborales más cercana, ingrese a **dlr.sd.gov** y haga clic en "Oficinas de servicios laborales".

Una búsqueda activa semanal de trabajo incluye:

- Dos contactos de trabajo aceptables.
- Métodos de búsqueda aceptables y honestos.
- Registros detallados de sus contactos para poder verificarlos. Debe informar:
 - Nombre completo del negocio.
 - Dirección comercial (correo electrónico o sitio web, si corresponde).
 - Número de teléfono con el código de área.
 - Fecha y método de contacto.
 - Nombre de la persona contactada (si corresponde)
 - Posición que solicitó

Entre los ejemplos de métodos inaceptables de búsqueda se incluyen comunicación telefónica, avisos en el periódico sin un empleador identificado, contactos por internet obtenidos mediante un motor de búsqueda (a menos que se identifique un empleador y posición específicos) o contactos hechos mediante parientes cercanos o cónyuges.

Es su responsabilidad conocer y entender las reglas y regulaciones y brindar información precisa. Brindar información y declaraciones falsas, o retener información para obtener beneficios para los que usted no es elegible se considera fraude. Si usted comete fraude se le exigirá que devuelva los beneficios de asistencia para la reinserción laboral.

Lista para recibir beneficios y evitar fraude caer en fraude:

- ☐ Solicite los beneficios tan pronto quede desempleado.
- ☐ Busque trabajo activamente y esté listo para aceptar ofertas de empleo.
- ☐ Presente una solicitud semanal de pago para cada semana que esté solicitando beneficios.
- ☐ Reporte sus horas y sus ganancias, incluso empleos temporales o medio tiempo si está trabajando mientras certifica para beneficios.
- ☐ Informe todas las desvinculaciones laborales.
- ☐ Responda a todos los pedidos de información.
- ☐ Deje de presentar solicitudes semanales de pago una vez que comience a trabajar a tiempo completo.

¿Tiene preguntas?

Llame a Servicio al Cliente al 605.626.2452
Lunes a viernes, 8 a.m. a 5 p.m.

Los siguientes son ejemplos de fraude:

- No informar ganancias o propinas.
- No informar empleo independiente.
- No informar haber rechazado un trabajo.
- No informar haber vuelto a trabajar.
- Informar falsamente que podía trabajar.
- Informar un despido falso.
- Informar una búsqueda falsa de trabajo.
- Recibir beneficios mientras espera su primer sueldo.

Contáctenos



South Dakota Department of Labor and Regulation
Reemployment Assistance Division
P.O. Box 4730, Aberdeen, SD 57402-4730
Tel.: 605.626.2452 | Fax: 605.626.3172



Asistencia para la reinserción laboral

Cómo presentar un reclamo de asistencia para la reinserción laboral

El objetivo de la asistencia para la reinserción laboral es ayudarle a encontrar trabajo lo antes posible. Usted es responsable legalmente de las siguientes reglas mientras percibe beneficios según a la ley estatal de Dakota del Sur.

Tiene que solicitar los beneficios tan pronto quede desempleado o si le reducen las horas. Si espera un tiempo antes de solicitar, puede perder algunos beneficios. Su reclamo entrará en vigencia el domingo de la semana de la solicitud.

dlr.sd.gov

Empleador/Programa de igualdad de oportunidades
Financiado por USDOL

Rev. 10/23

LO QUE HAY QUE PRESENTAR

La División de Asistencia para la Reinserción Laboral del Departamento de Trabajo y Regulación de Dakota del Sur (DLR, por sus siglas en inglés) determina su elegibilidad para beneficios.

Cuando usted presente un reclamo, el DLR le pedirá información necesaria para determinar su elegibilidad. También se comunicarán con sus empleados más recientes para pedirles información.

Para que su reclamo sea presentado lo más rápido posible, tenga lista la siguiente información:

- Número de seguro social
- Número de licencia de conducir o identificación de otro estado
- Antecedentes laborales de los últimos 18 meses:
 - Nombre, dirección y número de teléfono de cada empleado.
 - Fechas de empleo (mes y año).
 - Tarifa de pago.
 - Motivo por el cual ya no trabaja en ese lugar.

Otra información que debe tener lista:

- Si no es ciudadano de los EE.UU., su número de registro de extranjero.
- Se es un empleado federal, los formularios SF-8 y SF-50.
- Si estuvo en el ejército, el DD214.
- Si trabajó durante la semana en la que presenta el reclamo, debe saber el monto en bruto (dólares y centavos totales antes de cualquier deducción) de su paga y el total de horas trabajadas antes de presentar el reclamo.

RACLAIMS.SD.GOV

CÓMO PRESENTAR UN RECLAMO INICIAL **DE MANERA VIRTUAL**

Puede presentar una nueva solicitud de asistencia para ser empleado nuevamente o reabrir una solicitud existente en cualquier momento en **RAclaims.sd.gov**.

1. Seleccione Asistencia de reemplazo (RA) para individuos.
2. Haga clic en Portal de beneficios de RA ("RA Benefits Portal")
3. Inicie sesión con las credenciales de su perfil de usuario de mySD.gov. Deberá registrarse si no tiene una cuenta.
4. Después de iniciar sesión, complete su registro de perfil de reclamos de RA (si no lo completó previamente).
5. Seleccione "Presentar tu reclamo".
6. Introduzca la información solicitada. Al final de la solicitud, podrá revisar la información que ingresó y hacer cambios.
7. Después de haber enviado la información, verá la pantalla "Solicitar confirmación" en la que se confirma que su solicitud ha sido enviada.

Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el servicio de atención al cliente al 605.626.2452.



PRESENTE SU RECLAMO POR TELÉFONO O INTERNET



CÓMO PRESENTAR **EL RECLAMO POR TELÉFONO**

Puede presentar el reclamo llamando al **Centro de Llamadas para Reclamos al 605.626.3179**, de lunes a viernes de 8 a.m. a 4:20 p.m. (horario central) excepto los feriados estatales. Los discapacitados del habla y del oído pueden llamar al 711 o al 800.877.1113.

- Si necesita otro idioma, llame a **Servicio al Cliente al 605.626.2452** y pida un intérprete.

QUÉ SUCEDE **DESPUÉS DE PRESENTAR UN RECLAMO**

Cualquier información que reciba de parte de DLR puede estar sujeta a un tiempo acotado y afectar su elegibilidad para beneficios. **Léala con atención.** Una vez que presente su reclamo para beneficios recibirá:

- Una determinación monetaria de beneficios: la cantidad semanal de beneficios y la cantidad total de beneficios para los que es elegible monetariamente.
- Una lista de verificación para el solicitante.
- El **Manual del reclamante**

Si el reclamo requiere de adjudicación, el DLR recolectará toda la información necesaria sobre su reclamo, incluido las declaraciones sus declaraciones y la de su antiguo empleador. Se enviará una última determinación de elegibilidad a los 21 días de haber recibido su determinación monetaria.

PRESENTAR UNA **SOLICITUD SEMANAL DE PAGO**

La semana de reclamo va desde el domingo a medianoche hasta el sábado a las 11:59 p. m. (hora central). Su solicitud semanal de pago se registrará para la semana anterior. No puede presentar la solicitud para la semana hasta que termine. Certifique en línea ingresando a **RAclaims.sd.gov** o llamado al **605.626.3212**.

Si cumple con todos los requisitos de elegibilidad y presenta su solicitud de pago todas las semanas, debería recibir su primer pago dentro de las tres semanas posteriores a la solicitud de beneficios.



Al presentar su solicitud semanal de pago, se le pedirá que informe sus contactos de búsqueda de empleo, a menos que le indiquen lo contrario.