Registro de búsqueda de empleo del programa de Empleo y Capacitación de Cupones de Alimentos (FSET, por sus siglas en inglés)

El programa FSET puede reembolsarle los gastos de viaje relacionados con su búsqueda de empleo. El reembolso por las millas viajadas se paga $0.30 por milla. Se le podrán reembolsar los pases para autobús y/o viajes en taxi que utilice para su búsqueda de empleo. **Son necesarias** copias de recibos válidos para los gastos de viaje de los transportes que no sean su auto (*taxis, autobuses, etc.*). Debe entregarnos registros y cualquier recibo necesario en el plazo de 90 días del viaje. Los gastos de viaje son reembolsables hasta un monto de $100 por mes. Los reembolsos se harán en función del recibo de fondos federales adecuados para este programa.

Cuando viaja a varios lugares en un día, registre las millas desde su hogar al primer lugar, luego de lugar a lugar, y finalmente desde el último lugar a su hogar. Si viaja solamente a un lugar durante el día, registre las millas de su viaje de ida y vuelta. Mientras esté en el programa FSET, deberá hacer al menos seis contactos de empleo por semana. Puede entregarnos los Registros de búsqueda de empleo semanalmente, quincenalmente o mensualmente.

Si ha obtenido reembolsos por millaje durante **12 meses o más** mientras recibía Cupones de alimentos, **para obtener reembolsos debe:**

1) Completar una evaluación de empleo cada 6 meses (llame al FSET al número a continuación para establecer una); **Y**
2) Entregarnos evidencia mensual de que está usando las Oficinas de trabajo de NH en su búsqueda de empleo.

Si tiene alguna pregunta, llame al 1-800-852-3345 x 9329, M-F 8:00 AM - 4:30 PM, para hablar con un técnico de FSET.

Fecha M/D/A	Nombre del empleador	Dirección del empleador	Cargo/tipo de trabajo	N.º de teléfono del empleador	Persona contactada	Acciones tomadas*	Millas viajadas

*LAS ACCIONES PUEDEN SER: SOLICITUD COMPLETA, ENTREGÓ CURRÍCULO, VISTO PARA UNA ENTREVISTA, ETC.

ESPACIO ADICIONAL PARA ANOTACIONES EN EL DORSO

Al firmar abajo, da fe bajo pena de falsificación no juramentada, conforme a RSA 641:3, de que cada contacto de empleador indicado es verdadero y exacto. Entiende que el DDHHS puede ponerse en contacto con los empleadores para verificar la información ingresada en este registro. El DHHS también puede verificar la exactitud de cualquier registro de millas viajadas. No se brindarán reembolsos por registros falsos o ilegibles.

Nombre del participante (en letra de imprenta)	Firma del participante	Fecha	N.º RID

☐ **Para que el DHHS pueda aceptar este formulario de forma electrónica, debe proporcionar una firma electrónica. Para hacer esto, marque la casilla de la izquierda. Marcar esta casilla equivale legalmente a firmar este documento por escrito. Al marcar la casilla, da fe bajo pena de falsificación no juramentada, conforme a RSA 641:3, de que la información brindada es verdadera y completa a su leal saber y entender. Para entregarnos este formulario por correo electrónico, envíelo completo como archivo adjunto en su correo electrónico.**

Hay tres formas de entregarnos este registro:

Correo electrónico: fset@dhhs.state.nh.us
Fax: (603) 271-4637
At.: Técnico FSET

Correo: NH Department of Health and Human Services
At: Técnico FSET
129 Pleasant St., Brown Building
Concord, NH 03301-3852

Se pueden descargar registros adicionales en http://www.dhhs.nh.gov/dfa/foodstamps/index.htm

Fecha M/D/A	Nombre del empleador	Dirección del empleador	Cargo/tipo de trabajo	N.º de teléfono del empleador	Persona contactada	Acciones tomadas*	Millas viajadas

PARA SER COMPLETADO POR EL TÉCNICO DE FSET

☐ Aprobado o ☐ Rechazado

Monto autorizado o motivo de rechazo

Fecha

Firma de FSET