

## INSTRUCCIONES PARA EL PARTICIPANTE PARA LLENAR EL FORMULARIO NHEP, REGISTRO DE BÚSQUEDA DE EMPLEO

**Por favor llene su búsqueda de Registro de búsqueda de empleo tal como se explica a continuación:**

- Si aún no está ingresado, escriba su nombre, el nombre de su asesor legal, y su n.º RID en los espacios que se indican. Su asesor laboral le proporcionará su n.º RID.
- Rellene las fechas de su registro su búsqueda de empleo. El formulario está configurado para un período de sábado a viernes. Por ejemplo: Sábado (6/25/11) hasta el viernes (7/1/11). Registre las fechas en las que buscó empleo durante esa semana, y anote el número de horas que corresponde.
- En cada una de las columnas (de izquierda a derecha) anote lo siguiente:
  - La fecha en que buscó empleo;
  - La cantidad de tiempo que pasó buscando empleo (el tiempo de viaje para el primero y el último contacto de empleo del día no se pueden incluir en la columna "tiempo") - **vea las instrucciones en la esquina superior derecha de la página de adelante antes de llenar esta sección** ;
  - También indique la cantidad de millas que condujo desde y hacia su casa, el proveedor de cuidado infantil, y los lugares de búsqueda de empleo.
  - El nombre del empleador o de la compañía;
  - El número de teléfono o dirección de correo electrónico del empleador;
  - El nombre de la persona con quien habló o se comunicó por correo electrónico respecto al empleo, su dirección o la dirección de la página web, el número de empleo (si hay), y/o el nombre de el periódico en el que el empleo se anunció.
  - El puesto de trabajo o el tipo de empleo que buscaba; **y**
  - También debe poner una marca de verificación en las casillas que indican el tipo de "acción que realizó" y "cómo tomó la acción" .
- Si se utiliza un sitio de búsqueda de empleo, como monster.com, anote solo el tiempo que dedicó a la búsqueda en empleos específicos. Debe identificar el nombre del empleador o el número de identificación del trabajo. Cada empleo que mire será una entrada separada.
- En la parte inferior del formulario, en los días de la semana, introduzca las fechas de su búsqueda de empleo. A continuación, introduzca el total de horas dedicadas a cada día de su búsqueda de empleo en la fecha correcta. Deberá sumar todas las horas en la columna "tiempo dedicado", utilizando la parte de adelante y atrás del formulario, por fecha. Ingrese ese número total de horas en el día de la semana correspondiente.
- Sume las horas en la columna "tiempo dedicado" en la parte de adelante y de atrás del formulario y escriba esa cantidad en el campo "Total de la columna". A continuación, agregue las horas en los días de la semana y escriba esa cantidad en el campo "Total de la fila". Las dos cifras deben coincidir para que sea correcto. Si no coinciden, deberá verificar su trabajo. Asegúrese de incluir todas las horas de la parte de atrás del formulario para que pueda obtener crédito para todas sus actividades de búsqueda de empleo.
- El registro de búsqueda de empleo se debe entregar a su asesor laboral al final **de cada semana, y** debe rellenarse por completo, o le pueden devolver el formulario.
- Asegúrese de firmar la parte inferior del formulario antes devolverlo al asesor laboral. Su firma indica que toda la información que ingresó es verdadera y precisa.

Si desea acceder a este formulario en línea, lo puede encontrar cerca de la parte inferior de este sitio: (<http://www.dhhs.nh.gov/dfa/tanf/employment.htm> )