

DOCUMENTACIÓN DE BÚSQUEDA DE EMPLEO PARA CCAP
(Programa de Ayuda para Cuidados Infantiles)

Participant's Name _____

Participant's Individual ID# _____

Su requisito de trabajo para el Programa de Ayuda para Cuidados Infantiles (CCAP) es la búsqueda de empleo. Usted debe cumplir con los requisitos de trabajo durante el período inicial de elegibilidad de doce meses. Como parte de su búsqueda de empleo, usted debe proporcionar información para cada contacto para empleo que haga. **Debe tener un mínimo de diez (10) contactos durante la búsqueda de empleo.** Si no proporciona esta información, perderá sus beneficios. En la parte de atrás de la hoja tiene consejos que le ayudarán a completar este formulario.

	Fecha del contacto	Tipo de contacto	Cantidad de tiempo que dedicó al contacto y viaje	Nombre y dirección del empleador	Nombre y teléfono de la persona contactada o dirección de correo electrónico, si se hizo una solicitud o contacto a través de internet.	Resultado del contacto
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						

La información que proporcioné en este formulario es verdadera. Entiendo que si doy información falsa, puedo perder mis beneficios.

Firma del participante _____ Fecha _____

Cómo completar este formulario

Puede usar este formulario para dar información sobre su actividad de búsqueda de empleo. La fecha en la que se emitió el formulario se muestra en el parte de arriba de la página uno de este formulario. El trabajador encargado de su caso ingresará su nombre y su número de identificación. Usted completará el resto del formulario.

Para cada contacto de búsqueda de empleo que haga, escribe la siguiente información:

Fecha del contacto – el mes, día y año en que contactó al empleador; **(Debe tener un mínimo de diez (10) contactos.)**

Tipo de contacto – cómo contactó al empleador: en persona, por teléfono o por la computadora a través de un sitio web o correo electrónico;

Cantidad de tiempo que dedicó al contacto y viaje – la cantidad de horas o minutos que dedicó cuando contactó al empleador. Puede incluir el tiempo que dedicó a completar la solicitud y para ir de un empleador a otro. No puede incluir el tiempo que dedicó para ir desde y hacia su hogar;

Nombre y dirección del empleador – Si el empleador tiene más de una tienda, dé la dirección de la tienda que usted contactó. Por ejemplo, si usted fue al Walmart en 23001st Street, indique esa dirección. Incluya la ciudad y el estado en la dirección;

Nombre y teléfono de la persona contactada o dirección de correo electrónico - el nombre de la persona que contactó. Indique también el teléfono de la persona. Si usó una computadora para hacer el contacto, dé la dirección de correo electrónico del empleador;

Resultado del contacto – cuál fue el resultado del contacto: se complete una solicitud, ellos le llamarán, no hay ningún empleo disponible, se le ofreció empleo, le contrataron ese día o no es adecuado/a para el empleo.

Después de que complete la información sobre su búsqueda de empleo, firme y escriba la fecha en el formulario y entréguelo al encargado de su caso antes de la fecha de vencimiento indicada en el formulario de pedido de información DCC-102 que recibe por correo. La fecha de vencimiento es treinta (30) días desde la fecha de la solicitud.