



*Si Lo Encuentra, Por Favor
Devuelva a:*

Illinois Department of Healthcare and Family Services
Division of Child Support Services
Non-Custodial Parent Services Unit
32 West Randolph Street, Room 1100
Chicago, Illinois 60601
(312) 793-7987
(312) 793-7047 fax

HFS 3479S R-02-11
Printed by Authority of the State of Illinois
xxx Copies
IOCI0500-11



Estado de Illinois
Departamento Cuidado de Salud y
Servicios Para Familias de Illinois

Diario Para Buscar Trabajo



iHFS ILLINOIS DEPARTMENT OF
Healthcare and
Family Services

División Servicios de Manutención de Niños

Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia Diario Para Buscar Trabajo

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Códigos para Tipo de Contactos con Empleadores o Compañías:

<p>AI Cita y Entrevista</p> <p>WA Sin Cita, Sólo Completó Solicitud</p> <p>TI Consultó por Teléfono</p> <p>WI Sin Cita, Completó Solicitud y Entrevista</p>	<p>NA Respondió a un Anuncio en Periódico</p> <p>IN Internet, Traiga Copia Para Verificar Que Solicitó</p> <p>OT Otro (explique)</p>
---	---

Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia Diario Para Buscar Trabajo

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Códigos para Tipo de Contactos con Empleadores o Compañías:

AI Cita y Entrevista	NA Respondió a un Anuncio en Periódico
WA Sin Cita, Sólo Completó Solicitud	IN Internet, Traiga Copia Para Verificar Que Solicitó
TI Consultó por Teléfono	OT Otro (explique)
WI Sin Cita, Completó Solicitud y Entrevista	

Buscar Trabajo

Usted fue asignado por una orden de manutención de niños a participar en un programa de la Unidad De Padres sin Custodia del Departamento Cuidado de Salud y Servicios Para Familias de Illinois. Su participación en el programa asignado es esencial para cumplir con su orden. El Departamento hará seguimiento de su participación.

Los informes que describen su cooperación serán usados por el Fiscal General o por el Fiscal del Estado y el Departamento para determinar futuras acciones en su caso de manutención de niños.

Usted debe usar este diario para buscar trabajo y registrar sus actividades cuando busca trabajo. La información requerida le ayudará a desarrollar y mantener diversas técnicas en su habilidad para buscar trabajo y también sirve para registrar dichas actividades.

Mantenga un registro preciso, la información será usada para demostrar al Tribunal y al Departamento cuáles fueron sus esfuerzos y actividades más recientes para buscar trabajo. Toda la información provista es usada para determinar si se necesita más acción para cumplir con su orden de manutención de niños.

La última página de este folleto contiene algunos datos importantes para ayudarle a buscar trabajo.

Es muy importante que usted lea este folleto cuidadosamente para determinar sus responsabilidades.

Fecha de la Referencia Inicial _____

Sugerencias Para Buscar Trabajo

1: Establecer una rutina y mantenerla

Usted debe establecer un horario que le permita el tiempo necesario para buscar el trabajo que desea. Una buena regla: Si usted está buscando un trabajo de tiempo completo, debe buscar trabajo tiempo completo.

2: Desarrollar Un Resumé O Tarjeta Con Información Personal

Sin importar su experiencia, un buen resumé le puede ayudar a obtener una entrevista de trabajo. Use su resumé o una tarjeta con información personal para resumir su historial de trabajo. Explique su educación y experiencia de trabajo de acuerdo con las necesidades del empleador. Su resumé viene a ser su tarjeta de presentación, le dice al empleador potencial que usted está buscando empleo y qué clase de empleo busca.

3: Comuníquese Con Amigos, Familiares y Otros

Los mejores recursos de trabajo son las personas que están trabajando. Pregunte a sus amigos, vecinos y a otros sobre sus empleos. Usted puede enterarse cuando una compañía está empleando y dónde y cómo completar solicitudes y obtener entrevistas. También debe pedir permiso a sus amigos, vecinos y a otros para usar sus nombres como referencias. Las referencias aumentan la confianza del empleador en sus destrezas y habilidades. Las referencias deben ser provistas solamente con el permiso de las personas nombradas. El nombre, dirección y números de teléfono de sus referencias se pueden escribir en su resumé.

4: Llame a compañías o a empleadores dónde a usted le gustaría trabajar

Prepare una lista de compañías que están expandiendo. Elimine de su lista las compañías que están despidiendo el personal.

5: Conteste los Avisos Clasificados de los Periódicos, Boletines Profesionales y Periódicos de Especialidades, Asista a Ferias Laborales

Muchas compañías grandes envían entrevistadores a universidades y otros lugares. El comportamiento, presentación y apariencia son tan importantes en estas entrevistas tanto como en una entrevista en la oficina de personal de la compañía.

6: Use Agencias de Empleo

Pida al Departamento de Seguridad de Empleo de Illinois, cualquier otra agencia de la comunidad que tenga colocación de empleo o cualquier otra agencia con programas de colocación de empleo, que le ayuden a encontrar un trabajo.

7: Seguimiento con Empleadores Potenciales

Cuando usted reciba una respuesta a su solicitud, considere responder inmediatamente. Cuando le ofrezcan una entrevista, acéptela y confirme los detalles de la entrevista. Después de la entrevista, envíe una carta dándole las gracias por la entrevista y recalando su interés en el trabajo.

Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia Diario Para Buscar Trabajo

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____

Compañía/Nombre del Empleador _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____

Teléfono (_____) _____ - _____

Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____

Persona Contactada _____ Título _____

Comentarios: _____

Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____

Compañía/Nombre del Empleador _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____

Teléfono (_____) _____ - _____

Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____

Persona Contactada _____ Título _____

Comentarios: _____

Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____

Compañía/Nombre del Empleador _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____

Teléfono (_____) _____ - _____

Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____

Persona Contactada _____ Título _____

Comentarios: _____

Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Códigos para Tipo de Contactos con Empleadores o Compañías:

AI	Cita y Entrevista	NA	Respondió a un Anuncio en Periódico
WA	Sin Cita, Sólo Completó Solicitud	IN	Internet, Traiga Copia Para Verificar Que Solicitó
TI	Consultó por Teléfono	OT	Otro (explique)
WI	Sin Cita, Completó Solicitud y Entrevista		

**Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia
Diario Para Buscar Trabajo**

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Códigos para Tipo de Contactos con Empleadores o Compañías:

AI Cita y Entrevista	NA Respondió a un Anuncio en Periódico
WA Sin Cita, Sólo Completó Solicitud	IN Internet, Traiga Copia Para Verificar Que Solicitó
TI Consultó por Teléfono	OT Otro (explique)
WI Sin Cita, Completó Solicitud y Entrevista	

**COMPLETE LA SIGUIENTE INFORMACIÓN DEL CASO
CON LÁPIZ Y MANTÉNGALA AL DÍA.
LOS FUNCIONARIOS NECESITAN ESTA
INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO
DEL EXPEDIENTE DE SU CASO.**

Nombre _____

Dirección _____

Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____

Número de Teléfono (_____) _____ - _____

Número de Seguro Social _____ - _____ - _____

Número de Caso(s) _____

Número del Beneficiario (RIN) _____

Número Caso del Tribunal _____

Número Order Administrativa _____

Fecha Que Comienza _____

Fecha Para Devolver Folleto _____

SECCIÓN DE INFORMACIÓN DEL CASO

Los funcionarios del Programa Para Buscar Trabajo escribirán la fecha para comenzar y devolver el diario en la sección de información de este folleto. La fecha para comenzar representa la fecha que usted fue referido al Programa Para Buscar Trabajo y debe corresponder a la fecha que le dieron el Diario Para Buscar Trabajo. La fecha para devolverlo es la fecha indicada en el folleto, se debe devolver a la Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia - Búsqueda de Trabajo.

ANOTACIONES PARA BUSCAR TRABAJO

- (1) La Fecha del Contacto es la fecha actual que usted habla o completa una solicitud con un empleador potencial.
- (2) Escriba el tipo de contacto con la compañía o empleador, use el código de contacto de dos letras. Estos códigos están al final de cada página de contactos.
- (3) Escriba en letra de molde:
 - compañía/ nombre completo del empleador;
 - dirección (incluya apartamento, número de cuarto)
 - número de teléfono;
 - nombre y título de la persona contactada;
 - posición que solicitó;
- (4) En la sección de comentarios, describa cualquier resultado inmediato o resultado pendiente.
- (5) Provea la fecha de seguimiento para cualquier acción pendiente.

Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia Diario Para Buscar Trabajo

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
Compañía/Nombre del Empleador _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
Teléfono (_____) _____ - _____
Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
Persona Contactada _____ Título _____
Comentarios: _____

Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
Compañía/Nombre del Empleador _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
Teléfono (_____) _____ - _____
Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
Persona Contactada _____ Título _____
Comentarios: _____

Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
Compañía/Nombre del Empleador _____
Dirección _____
Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
Teléfono (_____) _____ - _____
Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
Persona Contactada _____ Título _____
Comentarios: _____

Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Códigos para Tipo de Contactos con Empleadores o Compañías:

AI	Cita y Entrevista	NA	Respondió a un Anuncio en Periódico
WA	Sin Cita, Sólo Completó Solicitud	IN	Internet, Traiga Copia Para Verificar Que Solicitó
TI	Consultó por Teléfono	OT	Otro (explique)
WI	Sin Cita, Completó Solicitud y Entrevista		

Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia Diario Para Buscar Trabajo

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Códigos para Tipo de Contactos con Empleadores o Compañías:

AI Cita y Entrevista	NA Respondió a un Anuncio en Periódico
WA Sin Cita, Sólo Completó Solicitud	IN Internet, Traiga Copia Para Verificar Que Solicitó
TI Consultó por Teléfono	OT Otro (explique)
WI Sin Cita, Completó Solicitud y Entrevista	

Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia Diario Para Buscar Trabajo

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Códigos para Tipo de Contactos con Empleadores o Compañías:

AI Cita y Entrevista	NA Respondió a un Anuncio en Periódico
WA Sin Cita, Sólo Completó Solicitud	IN Internet, Traiga Copia Para Verificar Que Solicitó
TI Consultó por Teléfono	OT Otro (explique)
WI Sin Cita, Completó Solicitud y Entrevista	

Unidad de Servicios Para Padres Sin Custodia Diario Para Buscar Trabajo

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Fecha del Contacto _____ Tipo de Contacto _____
 Compañía/Nombre del Empleador _____
 Dirección _____
 Ciudad _____ Estado _____ Zona Postal _____
 Teléfono (_____) _____ - _____
 Tipo de Negocio _____ Posición Que Solicitó _____
 Persona Contactada _____ Título _____
 Comentarios: _____

 Fecha de Seguimiento _____ Resultado _____

Códigos para Tipo de Contactos con Empleadores o Compañías:

AI Cita y Entrevista	NA Respondió a un Anuncio en Periódico
WA Sin Cita, Sólo Completó Solicitud	IN Internet, Traiga Copia Para Verificar Que Solicitó
TI Consultó por Teléfono	OT Otro (explique)
WI Sin Cita, Completó Solicitud y Entrevista	

DIARIOS COMPLETADOS

Se requiere que devuelva el Diario Para Buscar Trabajo en persona o por correo cada treinta (30) días o como lo requiera su tribunal o orden administrativa. Devuelva el diario completado a:

**Illinois Department of Healthcare and Family Services
 Division of Child Support Services
 Non-Custodial Parent Services Unit
 32 West Randolph Street, Room 1100
 Chicago, Illinois 60601
 (312) 793-7987**

Si completa el Diario Para Buscar Trabajo antes de la fecha que lo tiene que devolver, puede usar papel adicional para registrar su búsqueda de empleo hasta la fecha que debe devolverlo, o puede enviar el folleto a la dirección mencionada arriba y recibirá uno nuevo. Si el diario se recibe por correo, se le enviará un diario nuevo dentro de 5 días de la fecha que el departamento recibió el diario completado.

Si los diarios no se reciben para la fecha que se vencen, se considerará que no ha cumplido, y se puede informar al tribunal que no ha cooperado. Si no coopera, el tribunal puede utilizar esto para determinar si más acciones son necesarias en su caso.

NUESTRAS RESPONSABILIDADES

El personal de Búsqueda de Trabajo verificará la información que usted proveyó de las compañías o empleadores potenciales. Ellos proveerán un informe al tribunal sobre su participación. La información falsa será investigada y utilizada para determinar si más acción es necesaria en su orden de manutención de niños.