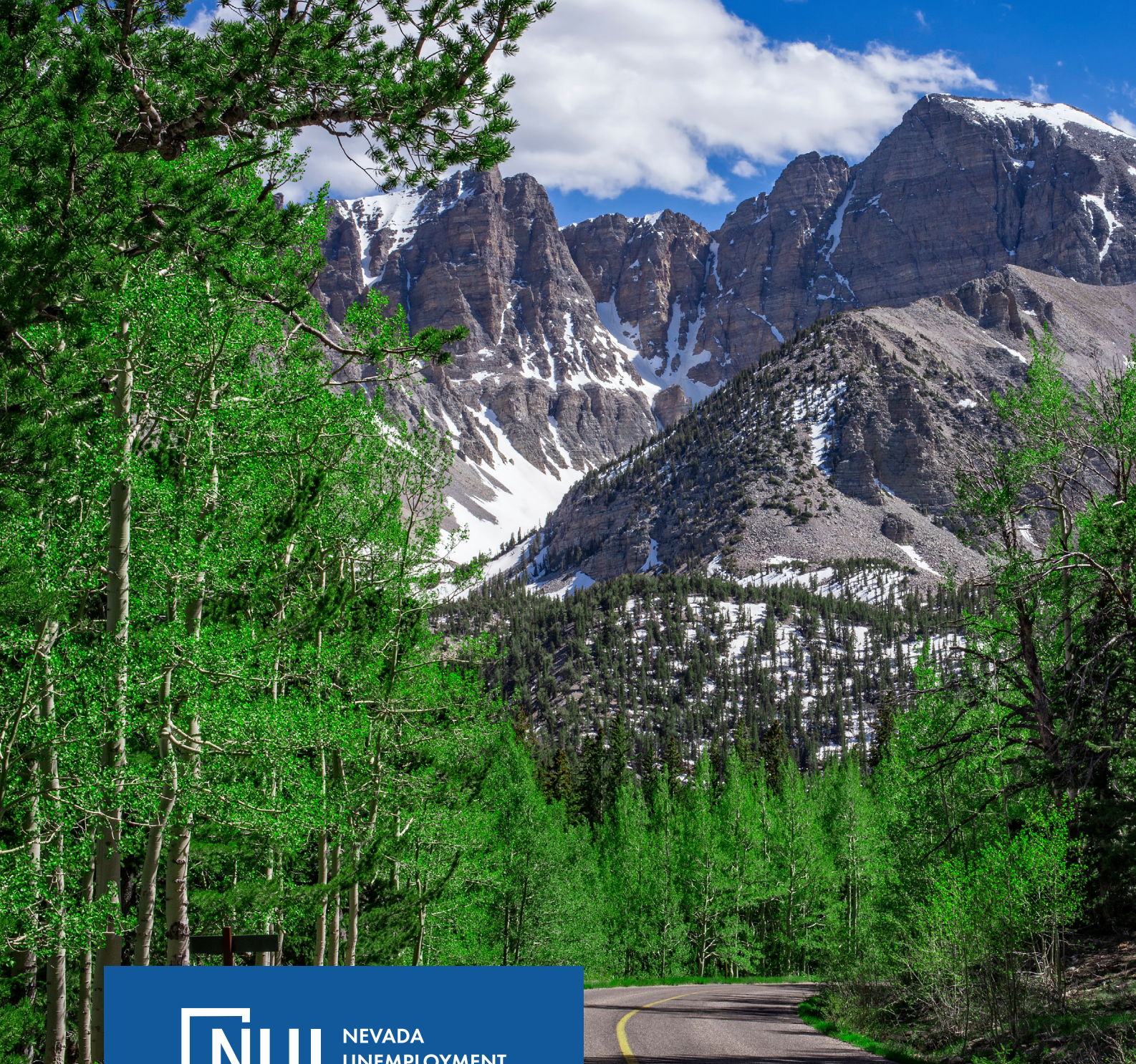




NEVADA
UNEMPLOYMENT
INSURANCE

Seguro por desempleo

Manual del solicitante



Índice

1. Proteja sus derechos a beneficios	3
2. Denuncias de fraude	4
3. Información importante de contacto	5
4. Uso del número de Seguro Social	5
5. Financiamiento del seguro por desempleo	6
6. Tipos de reclamos	6
7. Período base y requisitos de salario	7
8. Fecha de inicio del reclamo	7
9. Verificación de identidad	8
10. Proceso de reclamo	8
11. Métodos de pago de beneficios	10
12. Cómo presentar la certificación semanal	11
13. Renunciar o ser despedido	11
14. Proceso de apelaciones	12
15. Prevención de fraudes	13
16. Pagos en exceso	13
17. Impuestos federales	14
18. Confidencialidad	14
19. Beneficios de la Ley de Comercio	14
20. Orientación sobre actividades de búsqueda de empleo	14
21. Cómo usar su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS)	15
22. Cómo encontrar un trabajo	16
23. Solicitud de evidencia de reclamo o carta de terminación	16
24. Cómo retirar un reclamo	17
25. Cómo terminar una descalificación o volver a calificar para los beneficios	17
Información de contacto	18
Definiciones de términos:	19

Bienvenidos al seguro por desempleo en Nevada

Este manual da información esencial para ayudarlo a entender y manejar sus beneficios del seguro por desempleo (UI). Si sigue las directrices presentadas aquí, y es elegible, podrá asegurarse de que recibirá sus beneficios sin demora y continuará siendo elegible durante todo el proceso. Si tiene alguna pregunta, nuestro equipo está disponible para ayudarlo.

1. Proteja sus derechos a beneficios

Antes de recibir los beneficios, hay algunas cosas clave que debe saber y hacer. Esta sección le da los conceptos básicos para que pueda evitar retrasos o problemas con su reclamo.

1.1 Dé información precisa

Debe decir la razón correcta por la que ya no trabaja. Informe su salario bruto (antes de impuestos) en la semana en que lo gana, incluso si aún no le han pagado. Dar información falsa o incompleta puede dar lugar a pagos en exceso, descalificación o sanciones por fraude.

1.2 Mantenga su información de contacto actualizada

Si se muda o cambia su número de teléfono, actualice su información en su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS) de inmediato. La oficina de correos no enviará documentos importantes como tarjetas de débito o su formulario de impuestos 1099-G.

1.3 Regístrese para trabajar

Cuando presente un reclamo en Nevada, quedará registrado automáticamente en EmployNV Hub. Si vive fuera de Nevada, debe registrarse en el servicio de empleo local a menos que esté exento.

1.4 Cumpla los requisitos de búsqueda de trabajo

Para ser elegible para recibir beneficios de desempleo en Nevada, debe buscar trabajo activamente cada semana que esté desempleado o trabajando menos horas de lo normal. Cada semana, debe completar al menos tres solicitudes de empleo con diferentes empleadores o participar en otras actividades aprobadas de búsqueda de trabajo. Las actividades aprobadas incluyen asistir a una entrevista de trabajo, utilizar EmployNV o un American Job Center, participar en una capacitación aprobada, crear o actualizar un perfil profesional en línea o asistir a un evento de redes profesionales (networking).

Asegúrese de mantener un registro de todas sus actividades de búsqueda de trabajo, incluyendo la fecha, el nombre del empleador u organización, la actividad realizada y el resultado. Es posible que se le solicite esta información para verificar que cumplió con el requisito semanal de búsqueda de trabajo. Si no completa las actividades requeridas o no puede comprobarlas, sus beneficios de desempleo pueden retrasarse, ser denegados o es posible que tenga que devolver los beneficios para los que no era elegible.

1.5 Responda a tiempo

La comunicación sobre su reclamo, incluyendo las solicitudes de Recopilación de datos, determinaciones y otras actualizaciones importantes, se hace en línea en su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS) en nui.nv.gov.

Usted es responsable de revisar su cuenta habitualmente y responder en los plazos indicados. No responder a tiempo puede retrasar sus pagos o resultar en la negación de beneficios.

1.6 Informe de su regreso al trabajo

En cuanto regrese al trabajo, informe de su salario en su certificación semanal. No espere su primer cheque de pago. Si trabaja a tiempo completo o gana más que la cantidad de su beneficio semanal, puede dejar de presentar su reclamación.

1.7 Evite fraudes

Usted es legalmente responsable de seguir todas las reglas de UI. Si infringe las reglas, es posible que tenga que devolver los beneficios y podría enfrentar penalizaciones, pérdida de elegibilidad o cargos penales.

1.8 ¿Necesita ayuda? Solo dígalos.

El proceso de UI puede ser confuso, y estamos aquí para ayudar. Puede:

- Usar Benny el Chatbot en nui.nv.gov para obtener respuestas y encontrar lo que necesita.
- Ver videos instructivos paso a paso sobre cómo presentar una reclamación, certificar beneficios, actualizar su cuenta y más.
- Visitar nuestro sitio web para obtener guías escritas y preguntas frecuentes.
- Llamar a un representante de reclamos por teléfono si necesita más ayuda.

No dude en comunicarse - obtener ayuda a tiempo puede evitar problemas más adelante.



2. Denuncias de fraude

Si sospecha de un fraude en el seguro por desempleo, denúncielo inmediatamente en nui.nv.gov o llame al (775) 684-0475.



3. Información importante de contacto

Norte de Nevada:
(775) 684-0350

Sur de Nevada:
(702) 486-0350

Reclamos interestatales o de larga distancia:
(888) 890-8211

Oficina de apelaciones:
(702) 486-7933

Número gratuito de la Oficina de Apelaciones:
(866) 626-0629

Sitio web:
nui.nv.gov

4. Uso del número de Seguro Social

Se requiere su número de Seguro Social cuando presente un reclamo. Se usa para procesar su reclamo, con propósitos estadísticos y para verificar su elegibilidad. También podrá compartirse con otras agencias estatales o terceros aprobados para propósitos de verificación.

5. Financiamiento del seguro por desempleo

Los beneficios del seguro de desempleo son financiados completamente por los empleadores de Nevada. No se hacen deducciones de su cheque de pago para este propósito.

6. Tipos de reclamos

Reclamo regular de seguro por desempleo:

Un reclamo basado únicamente en los salarios ganados en Nevada.

Reclamo por servicio federal o militar:

Un reclamo que usa salarios del gobierno federal o militares, con o sin salarios de Nevada.

Reclamo interestatal:

Un reclamo presentado por alguien que vive fuera de Nevada, pero califica para recibir beneficios basados en los salarios de Nevada. Los solicitantes interestatales deben cumplir todos los mismos requisitos incluidos en este manual.

Reclamo salarial combinado:

Un reclamo que combina salarios de Nevada y uno o más estados adicionales para ayudar a cumplir la elegibilidad o aumentar la cantidad de su beneficio.



7. Período base y requisitos de salario

Si sospecha de un fraude en el seguro por desempleo, denúncielo inmediatamente en nui.nv.gov o llame al (775) 684-0475.

7.1 Período base

El período base son los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres calendario completados antes de presentar su reclamo. La cantidad de su beneficio se determina según sus ganancias durante este período. Cuanto mayor sean sus ingresos en el trimestre más alto, mayor será la cantidad de su beneficio semanal, hasta un máximo establecido por la ley cada julio.

7.2 Requisitos de salario

Para calificar para los beneficios, sus ganancias durante el período base deben cumplir una de las siguientes condiciones:

- Sus ganancias totales del período base deben ser iguales o superiores a una vez y media (1.5) sus ganancias del trimestre más alto.
- Debe tener salarios en al menos tres de los cuatro trimestres del período base, con al menos \$400 ganados en el trimestre más alto.

7.3 Cantidad de beneficio semanal

Si es elegible, la cantidad de su beneficio semanal se calcula como 1/25 (o 4 %) de sus ganancias del trimestre más alto, hasta la cantidad máxima de beneficio semanal establecida por la ley.

7.4 Salarios del período base faltantes

Si considera que faltan salarios en su determinación monetaria, puede presentar una protesta salarial en línea desde su portal en un plazo de 11 días después de haber recibido la determinación. Asegúrese de presentar evidencia de su salario, como recibos de pago, formularios W-2 o cualquier registro de nómina que tenga, y continúe presentando certificaciones semanales durante el proceso de redeterminación.

7.5 Período base alternativo

Si no califica usando el período base estándar, puede ser elegible bajo un período base alternativo, que usa los últimos cuatro trimestres completados. Esta opción solo está disponible si no es elegible según el período base estándar.

8. Fecha de inicio del reclamo

Su reclamo comienza el domingo de la semana en que presentó su reclamo. Por lo general, los beneficios no se pueden pagar durante las semanas anteriores a esta fecha.

9. Verificación de identidad

Para protegerlo y garantizar la integridad de su reclamo, debe verificar su identidad. Una vez que presente un reclamo, recibirá instrucciones detalladas sobre cómo completar este proceso. Es importante que siga estas instrucciones inmediatamente.

Tendrá un tiempo limitado para verificar su identidad. No completar el proceso de verificación en este plazo puede resultar en demoras en sus beneficios o incluso en su descalificación.

Los pasos son simples y están diseñados para ser fáciles de usar, así que complételos lo antes posible para evitar demoras en el procesamiento de su reclamo.

10. Proceso de reclamo

10.1 Determinación monetaria

Después de presentar su solicitud y verificar su identidad, recibirá un aviso de determinación monetaria que muestra si tiene suficientes salarios del período base para calificar para los beneficios. Este aviso no garantiza el pago de beneficios; la elegibilidad adicional se basará en el motivo de su desempleo y otros factores.

10.2 Requisitos de elegibilidad

Para recibir los beneficios, usted debe:

- Estar desempleado sin tener culpa alguna.
- Presentar certificaciones semanales a tiempo.
- Estar física y mentalmente capacitado para trabajar.
- Estar disponible y buscar activamente un empleo adecuado.
- Reportar con precisión todo trabajo y ganancias.
 - Debe reportar todo el trabajo que realice y todos los ingresos brutos que gane durante la semana en que trabajó, incluso si todavía no ha recibido el pago.
- Los ingresos brutos son la cantidad que gana antes de impuestos u otras deducciones e incluyen propinas, comisiones, pagos en efectivo, bonificaciones, pago por vacaciones, pago por indemnización por despido y cualquier otra compensación por trabajo o servicios. Si trabaja a tiempo parcial, aún puede calificar para recibir beneficios; sin embargo, una parte de sus ingresos puede reducir el monto de su beneficio semanal. Si trabaja a tiempo parcial o por llamada, también debe continuar buscando trabajo de tiempo completo. Siempre reporte su trabajo y sus ingresos de manera precisa al presentar su certificación semanal. No reportar el trabajo realizado o los ingresos obtenidos puede resultar en la pérdida de beneficios, la obligación de devolver los beneficios recibidos, sanciones económicas y, conforme a la ley de Nevada, podría dar lugar a un proceso penal.

10.3 Adjudicación: determinación de la elegibilidad

- Si hay un problema de elegibilidad en su reclamo, comenzará el proceso de adjudicación. Durante este proceso, debe iniciar sesión en su portal del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS) para completar un cuestionario de investigación de hechos. Este formulario le permite presentar información que la agencia necesita para determinar su elegibilidad para los beneficios por desempleo.
- Tendrá un tiempo limitado para completar y enviar el cuestionario de investigación. Es fundamental que complete el formulario antes de la fecha de vencimiento. No presentar la información requerida puede resultar en una demora o denegación de sus beneficios. Se le notificará la determinación por escrito.

- Tenga en cuenta que no nos comunicaremos con usted por teléfono para solicitarle esta información. Toda comunicación sobre su elegibilidad se publicará en su portal, por lo que es su responsabilidad mantenerse informado y responder con prontitud.

10.4 Programas adicionales

- El programa de Servicios de Reempleo y Evaluación de Elegibilidad (RESEA) ayuda a los solicitantes a encontrar empleo. Si lo seleccionan, deberá ir a las citas y seguir las instrucciones del programa para evitar demoras o negación de beneficios.



11. Métodos de pago de beneficios

Puede elegir recibir sus beneficios por depósito directo (método preferido) o una tarjeta de débito de prepago.

11.1 Depósito directo: SIN CARGOS (Método preferido)

El depósito directo es la forma más segura y eficiente de recibir sus beneficios. Los fondos se transfieren directamente a su cuenta corriente o de ahorros.

- **Cómo establecer el depósito directo:**
 Inicie sesión en su cuenta CSS y seleccione la opción “Direct Deposit” (Depósito directo) en métodos de pago. Necesitará dar los números de ruta y de cuenta de su banco.
- **Beneficios del depósito directo:**
 - Acceso más rápido a sus beneficios.
 - Sin comisiones por uso de cajeros automáticos ni tarjetas.
 - Transferencia segura y directa a su cuenta.
- **Cómo cambiar o cancelar el depósito directo:**
 Puede actualizar su información bancaria o cancelar el depósito directo desde su cuenta CSS una vez. Para cualquier cambio adicional, deberá llamar al Centro de Reclamos. Los cambios entrarán en vigor en 1-2 días laborables.

11.2 Tarjeta de débito de prepago: POSIBLES CARGOS

Si no selecciona el depósito directo, recibirá sus beneficios con una tarjeta de débito de prepago. La tarjeta se le enviará por correo en un plazo de 7-10 días después de que presente su primer reclamo.

- **Activación:**
 Debe activar su tarjeta una vez que la reciba. Si no activa su tarjeta, sus beneficios se devolverán a la agencia, lo que provocará demoras en la recepción de los pagos.
- **Cómo usar la tarjeta:**
 Puede usar su tarjeta de prepago para hacer compras en cualquier lugar donde se acepte MasterCard®. También podrá retirar efectivo de los cajeros automáticos. Use los cajeros automáticos Comerica y MoneyPass® para evitar cargos.
- **Cargos:**
 Ciertas transacciones, como retiros en cajeros automáticos fuera de la red, transacciones internacionales o reemplazos de tarjetas, pueden generar tarifas. Consulte la tabla de tarifas que viene con su tarjeta.



12. Cómo presentar la certificación semanal

12.1 Certificaciones semanales en línea

Presentar su certificación semanal en línea es el método más rápido, eficiente y seguro. La presentación en línea le permite:

- Enviar su certificación en cualquier momento, 24/7.
- Recibir instantáneamente la confirmación de que su certificación se envió con éxito.
- Hacer un seguimiento de sus actividades de búsqueda de trabajo, que se completan automáticamente en su certificación semanal.
- Consultar el estado de su reclamo y actualizar su información personal.
- Para presentar su solicitud en línea, visite nui.nv.gov e inicie sesión en su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS).

12.2 Presentación por teléfono (QuickClaim)

Si no puede presentar su certificación en línea, puede usar el sistema QuickClaim para presentar su certificación semanal por teléfono.

- Asegúrese de presentar su certificación en el plazo especificado para evitar demoras en los beneficios.

- La presentación por teléfono puede tener disponibilidad limitada y tiempos de procesamiento más largos frente a la presentación en línea.

Para obtener la experiencia más rápida y confiable, se recomienda encarecidamente a los solicitantes que presenten su solicitud en línea siempre que sea posible.

12.3 Seguridad del PIN

Se requiere su número de identificación personal (PIN) para presentar certificaciones semanales por teléfono. Mantenga este número seguro y no lo comparta con nadie. Si olvida su PIN o sospecha de un acceso no autorizado, comuníquese con el Centro de reclamos para restablecerlo.

12.4 Requisitos de búsqueda de trabajo

Como parte de su certificación semanal, debe informar de sus actividades de búsqueda de empleo. El sistema le permite hacer un seguimiento de sus búsquedas de trabajo en línea, y estas se completarán automáticamente en su pantalla de certificación. Esto ayuda a evitar errores y garantiza el cumplimiento de los requisitos de búsqueda de trabajo.

13. Renunciar o ser despedido

Los beneficios por desempleo están destinados a personas que están desempleadas por causas ajenas a su voluntad. Si renuncia a un trabajo sin una buena causa o lo despiden por mala conducta, es posible que le nieguen los beneficios. Continúe presentando certificaciones semanales mientras su caso se está revisando, en el proceso de adjudicación y apelaciones.

14. Proceso de apelaciones

Si usted o su ex empleador no están de acuerdo con una decisión que se tomó sobre su reclamo, tiene derecho a presentar una apelación. Este proceso permite revisar la decisión para determinar si fue correcta según los hechos y las circunstancias.

14.1 Cómo presentar una apelación

Las apelaciones deben presentarse en un plazo de 11 días a partir de la fecha de la determinación.

Se recomienda que presente su apelación en línea desde su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS). Si no puede presentar su apelación en línea, deberá enviarla por correo. Incluya toda la siguiente información para evitar retrasos:

- Su nombre
- Su ID de solicitante
- El ID del problema
- El motivo de su apelación
- Si necesita un intérprete
- Su firma

Las apelaciones incompletas que se envíen por correo pueden demorarse o no aceptarse, y la fecha límite de apelación no se extenderá por información faltante.

14.2 Cómo continuar presentando certificaciones semanales

Mientras su apelación está bajo revisión, debe continuar presentando certificaciones

semanales para asegurarse de recibir los beneficios si la apelación se decide a su favor.

14.3 Audiencias de apelación

Una vez que se procese su apelación, recibirá una notificación para una audiencia. Esta audiencia la hace un árbitro de apelaciones, y usted y cualquier parte interesada, incluyendo su ex empleador, si corresponde, pueden presentar pruebas o testificar. Si está apelando más de un caso, la agencia hará todo lo posible para programar los asuntos relacionados para una sola audiencia. Sin embargo, no podemos garantizar que todos los casos se escuchen juntos. La programación depende de muchos factores, incluyendo el momento de las determinaciones, la disponibilidad de los participantes y las asignaciones de los oficiales de audiencia.

14.4 Decisión después de la audiencia

Después de la audiencia, el árbitro de apelaciones emitirá una decisión por escrito. Si alguna parte interesada no está de acuerdo con esta decisión, se pueden presentar apelaciones adicionales a la Junta de Revisión o en el tribunal de distrito.



15. Prevención de fraudes

Dar información falsa o no declarar ingresos mientras se reciben beneficios por desempleo se considera fraude. Las actividades fraudulentas pueden dar lugar a sanciones graves, incluyendo el reembolso de beneficios, la descalificación para recibir beneficios futuros e incluso un procesamiento penal.

15.1 Formas frecuentes de fraude

- Declaración errónea de ganancias: no reportar salarios, bonificaciones u otras ganancias.
- Información falsa: dar deliberadamente información falsa sobre el motivo de su desempleo o sus actividades de búsqueda de trabajo.

15.2 Consecuencias del fraude

Las penalizaciones por fraude pueden incluir:

- Devolución de beneficios recibidos, más penalizaciones.

- Pérdida de la elegibilidad futura para recibir beneficios.
- Cargos penales, multas y posible prisión.

15.3 Denuncias de fraude

Si sospecha que alguien está cometiendo fraude por desempleo, denúncielo de inmediato.

Puede denunciar fraude en nui.nv.gov o llame al (775) 684-0475.

16. Pagos en exceso

Si recibe beneficios a los que no tiene derecho, deberá reembolsar el exceso pagado. Hay dos tipos de pagos en exceso: no fraudulentos y fraudulentos.

16.1 Pagos en exceso no fraudulentos

Los pagos en exceso no fraudulentos ocurren cuando los beneficios se pagan por error o si hay un cambio en su elegibilidad. Estos pagos en exceso aún deben reembolsarse, pero usted puede solicitar una exención o establecer un plan de pago en línea.

16.2 Pagos en exceso fraudulentos

Si recibe beneficios por un fraude (p. ej., declaración incorrecta de ingresos), deberá devolver los beneficios más las penalizaciones. Los pagos en exceso fraudulentos no se pueden exonerar y el no reembolso puede dar lugar a un procesamiento penal.

16.3 Solicitud de exención o plan de pago

Si no puede reembolsar el pago en exceso, puede solicitar una exención (solo casos que no sean de fraude) o establecer un plan de pago. Puede hacerlo en línea desde su cuenta CSS en nui.nv.gov o comunicándose con la Oficina de cobro de BPC. Las opciones en línea incluyen pagos únicos, planes de pago y pagos recurrentes.

17. Impuestos federales

Los beneficios por desempleo se consideran ingresos imponibles. Usted puede optar por que se retengan los impuestos federales de la cantidad de su beneficio semanal. El 31 de enero de cada año, se le enviará un formulario 1099-G, que mostrará la cantidad total de los beneficios que recibió durante el año anterior. Esta información también se reporta al IRS. Siempre podrá encontrar una copia de esta información en su cuenta de CSS.

18. Confidencialidad

La información sobre su reclamo por desempleo es confidencial. La oficina de UI tiene prohibido legalmente compartir su información personal con otros sin su consentimiento, excepto en situaciones específicas que impliquen verificación con otras agencias estatales.

19. Beneficios de la Ley de Comercio

Si lo despidieron por la competencia de las importaciones extranjeras, puede ser elegible para recibir beneficios bajo la Ley de Comercio de 1974. Estos beneficios incluyen asignaciones por reajuste comercial (TRA), programas de capacitación laboral y asignaciones para búsqueda de empleo. Comuníquese con EmployNV Hub para obtener ayuda con los beneficios de la Ley de Comercio. Tenga en cuenta que este programa no está activo actualmente, pero podría regresar en una fecha futura.

20. Orientación sobre actividades de búsqueda de empleo

Debe hacer y registrar actividades de búsqueda de trabajo semanales mientras reclama los beneficios por desempleo. Consulte la sección 1.4 para obtener más información.

20.1 Nueva función: Seguimiento de búsquedas de trabajo en línea

Ahora puedes hacer un seguimiento de sus búsquedas de trabajo directamente en el sistema de UI. Registre sus actividades de búsqueda de empleo en línea y se completarán automáticamente en su certificación semanal. Esta función ahorra tiempo y ayuda a prevenir errores.



21. Cómo usar su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS)

Su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS) en nui.nv.gov es su centro para manejar su reclamo de beneficios por desempleo. Este portal seguro en línea da todas las herramientas que necesita para mantenerse informado y tomar medidas sobre su reclamo.

21.1 Características principales de su cuenta de CSS:

- Benny, el cimarrón, su guía en línea: obtenga respuestas instantáneas a sus preguntas, 24/7. Benny también puede dirigirlo directamente a la página que necesita para presentar, actualizar información o verificar el estado de su reclamo.
- Investigación de hechos completa en línea: si hay un problema de elegibilidad con su reclamo, puede enviar respuestas de investigación de hechos en línea. Esto permite que la agencia revise su información y determine su elegibilidad más rápidamente, lo que reduce las demoras en los pagos de beneficios.
- Solicitudes web para información adicional: si necesitamos más información sobre su reclamo, recibirá una solicitud web en su cuenta de CSS, donde podrá presentar de forma segura la información necesaria.
- Reciba alertas seguras por email: si hay un mensaje nuevo o una actualización en su reclamo, recibirá una alerta por correo electrónico notificándole que debe verificar su cuenta de CSS.
 - Nunca le enviaremos un correo electrónico directo con enlaces solicitando información personal; solo una notificación de que hay algo disponible en su cuenta.
 - ¡Cuidado con las estafas! Si recibe un correo electrónico solicitándole sus credenciales de inicio de sesión, número de Seguro Social u otra

información personal, no es de nosotros.

- Siempre inicie sesión en su cuenta de CSS directamente en nui.nv.gov para verificar los mensajes oficiales.

21.2 El portal es su fuente principal de información

Solo enviaremos información limitada por el Servicio Postal de los EE. UU. Todo lo relacionado con su reclamo, incluyendo las solicitudes de recopilación de datos, las determinaciones y los avisos de apelación, estará disponible en su cuenta de CSS. Debe iniciar sesión periódicamente para comprobar si hay actualizaciones y hacer las acciones necesarias.

21.3 Mantenga su información de contacto actualizada

Es su responsabilidad mantener su información de contacto actualizada en su cuenta de CSS. Si su número de teléfono, correo electrónico o dirección postal cambia, actualícelo inmediatamente. De no hacerlo, podrían producirse incumplimientos de plazos, retrasos en los pagos o pérdida de beneficios. Su formulario de impuestos 1099-G y otros documentos importantes se enviarán por correo a la dirección registrada, por lo que es fundamental mantenerlo actualizado.

El uso de la cuenta de CSS garantiza que tendrá acceso más rápido a las actualizaciones de reclamos, comunicación segura con la agencia y la capacidad de completar acciones de reclamos clave en línea. Conviértalo en su recurso de referencia para manejar sus beneficios por desempleo.

22. Cómo encontrar un trabajo

Los centros EmployNV de Nevada prestan varios servicios para ayudarlo a encontrar un nuevo empleo. Use los siguientes recursos para mejorar su búsqueda de empleo:

- Sistema de información de carrera: da orientación profesional integral.
- Búsqueda de empleo en línea: servicios de búsqueda de empleo en Internet sin costo alguno.
- Talleres de búsqueda de empleo: mejore sus competencias de búsqueda de empleo con talleres y herramientas para crear su currículum.
- Centros de recursos: acceso a computadoras, teléfonos, máquinas de fax e impresoras.
- Servicios para veteranos: servicios de remisión y colocación laboral para veteranos.
- Orientación vocacional: asistencia en la toma de decisiones profesionales y desarrollo de estrategias de búsqueda de empleo.

22.1 Búsqueda de trabajo por su cuenta

Puede ampliar su búsqueda de empleo comunicándose con antiguos empleadores, contactos profesionales, sindicatos, organizaciones comunitarias y agencias de empleo privadas. Considere usar anuncios clasificados, bolsas de trabajo en línea, eventos para establecer contactos y redes sociales para aumentar sus oportunidades.

23. Solicitud de evidencia de reclamo o carta de terminación

Si necesita mostrar prueba de que ha solicitado, está recibiendo actualmente o ha agotado sus beneficios por desempleo, puede solicitar una carta de evidencia de reclamo o evidencia de terminación.

Estas cartas con frecuencia se necesitan para:

- Programas de asistencia pública (como SNAP o Medicaid).
- Asistencia para vivienda o alquiler.
- Solicitudes de propietarios u otras agencias.

Cómo solicitar una carta

Para solicitar cualquiera de los dos tipos de carta:

1. Inicie sesión en su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS) en nui.nv.gov.

2. Haga clic en la opción “Request Proof of Claim Letter” / “Request Exhaustion Letter” (Solicitar carta de evidencia de reclamo/Solicitar carta de terminación).
3. Siga las instrucciones para enviar su solicitud.

Una vez presentada la solicitud, su carta se procesará y estará disponible en su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS) o se enviará por correo a su dirección registrada, según el método seleccionado de entrega.

Mantenga su información de contacto actualizada

Asegúrese de que su correo electrónico y dirección postal sean correctos en su cuenta de CSS. Esto garantiza que usted reciba su carta puntualmente y sin demoras.

24. Cómo retirar un reclamo

Si presentó un reclamo y luego decide que ya no quiere continuar con él, puede solicitar retirarlo. Según la ley de Nevada, tiene 11 días a partir de la fecha en que presentó su reclamo para solicitar un retiro.

Cómo retirar su reclamo

Para solicitar un retiro:

1. Inicie sesión en su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS) en nui.nv.gov.
2. Seleccione la opción Withdraw Claim (Retirar reclamo).
3. Complete el formulario de solicitud y envíelo desde el portal.

La agencia revisará su solicitud y le notificará desde su cuenta de CSS si el retiro se ha aprobado.

Importante:

- Retirar un reclamo significa que se tratará como si nunca se hubiera presentado.
- No es posible retirar un reclamo una vez transcurrido el plazo de 11 días.
- Si ya se pagaron beneficios por el reclamo, es posible que no sea elegible para retirarlo.

25. Cómo terminar una descalificación o volver a calificar para los beneficios

Si le denegaron su reclamo y lo descalificaron para recibir beneficios, es posible que pueda volver a calificar después de cumplir ciertos requisitos. Por ejemplo, es posible que tenga que ganar una cantidad fija de salario en un nuevo trabajo o completar un período de espera, según el motivo de su descalificación.

Una vez que crea que ha cumplido los requisitos para volver a calificar, puede enviar su información en línea.

Cómo volver a calificar o finalizar una descalificación:

1. Inicie sesión en su cuenta del sistema de autoservicio para el solicitante (CSS) en nui.nv.gov.
2. Haga clic en la opción denominada “Request to End Denial” (Solicitar fin de denegación) o “Request for Requalification” (Solicitar recalificación).
3. Complete el formulario breve con su información actualizada, como sobre un nuevo empleo o ingresos.
4. Envíe la solicitud desde su cuenta de CSS.

La agencia revisará su presentación y determinará si ahora es elegible para recibir beneficios. Se le notificará la decisión desde su cuenta de CSS.

Información de contacto

Asistencia general:

Visite nui.nv.gov para información detallada y servicios.

Centro de reclamos por teléfono:

Contáctenos para cualquier pregunta o problema relacionado con su reclamo.

Norte de Nevada:

(775) 684-0350

Sur de Nevada:

(702) 486-0350

Larga distancia o interestatal:

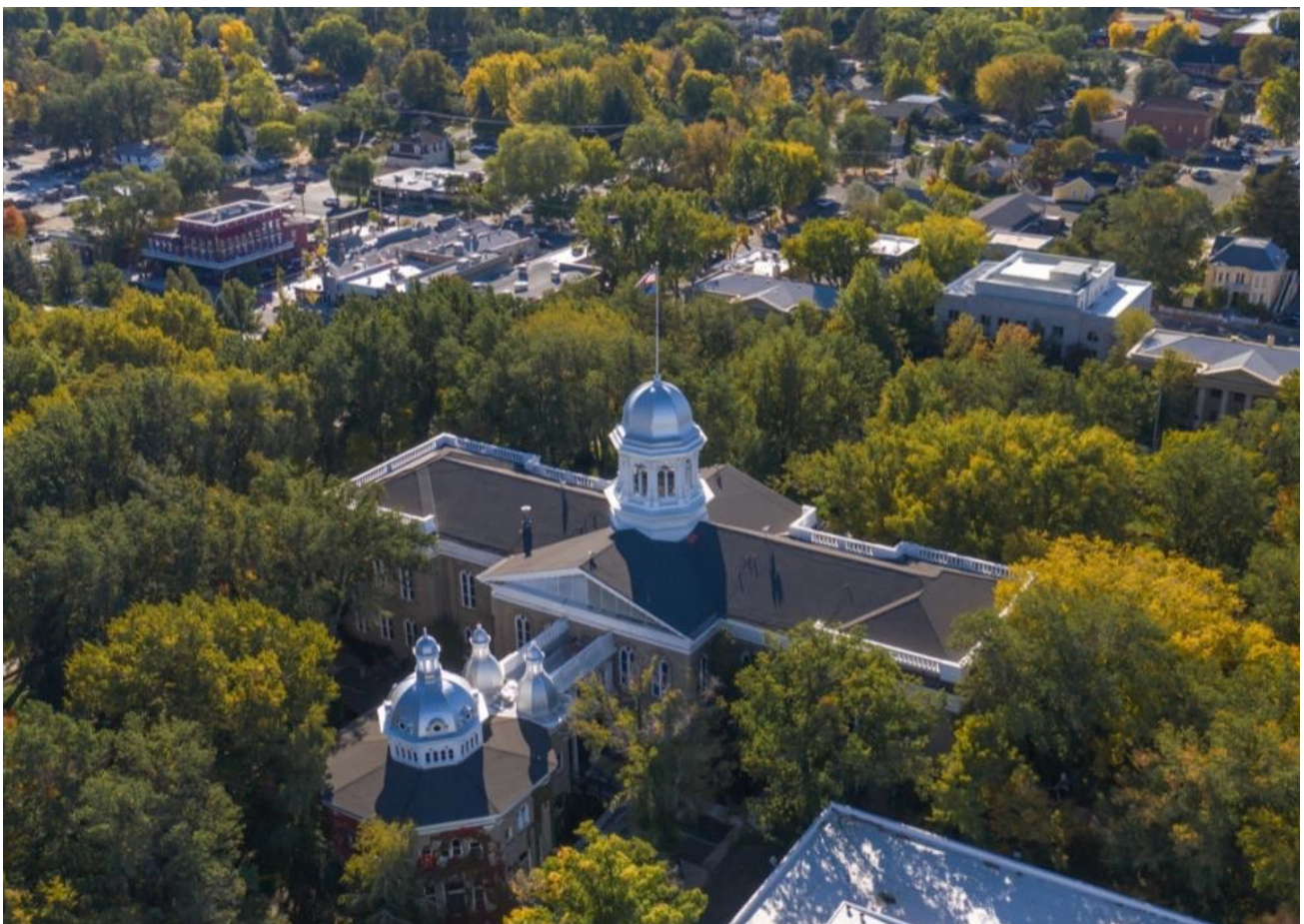
(888) 890-8211

Oficina de Apelaciones:

(702) 486-7933

Número gratuito de la Oficina de Apelaciones:

(866) 626-0629



Definiciones de términos:

Período base alternativo:

Un período alternativo que se usa para determinar la elegibilidad si un solicitante no califica usando el período base estándar.

Apelar:

Una solicitud de revisión de una decisión que se tomó sobre un reclamo.

Período base:

El período de tiempo que se usa para determinar la elegibilidad de un solicitante y la cantidad del beneficio, normalmente los primeros cuatro de los últimos cinco trimestres calendario completos antes de presentar un reclamo.

Año de beneficio:

El período de un año que comienza el domingo de la semana en la que se presenta un reclamo.

Certificación de reclamo:

El proceso de confirmar la elegibilidad e informar de cualquier trabajo o ganancias para una semana específica.

Solicitante:

Una persona que presenta una solicitud de beneficios por desempleo.

Reclamo salarial combinado:

Un reclamo que combina salarios de varios estados para determinar la elegibilidad y los beneficios.

CSS:

Portal del sistema de autoservicio para el manejo de reclamos. El enlace para CSS es nui.nv.gov

Despido:

Una separación iniciada por el empleador, normalmente por el desempeño, el comportamiento o el incumplimiento de una póliza.

Programa de tarjeta de débito:

El sistema que se usa para entregar beneficios por desempleo a los solicitantes con una tarjeta de débito de prepago.

Elegibilidad:

Criterios que se deben cumplir para tener derecho a los beneficios por desempleo.

EmployNV Hub:

Una red de oficinas que prestan servicios de empleo, remisiones de trabajo y recursos de reempleo en Nevada.

Recopilación de datos:

Un cuestionario en línea que usa la agencia para recoger información sobre un problema en un reclamo.

Fraude:

Dar deliberadamente información falsa o no reportar información para recibir beneficios.

Problema de elegibilidad:

Cualquier situación que pueda afectar a la calificación de un solicitante para recibir beneficios, como la separación del trabajo, la disponibilidad o las ganancias.

Salarios brutos:

Ganancias totales antes de cualquier deducción.

Información del mercado laboral:

Datos relacionados con vacantes de empleo, tasas salariales y tendencias de empleo en un área en particular.

Determinación monetaria:

Un aviso que indica si un solicitante ha ganado suficientes salarios durante el período base para calificar para los beneficios.

Determinación no monetaria:

Una decisión sobre la elegibilidad de un solicitante para recibir beneficios basada en factores distintos al salario.

Empleo de guardia:

Un acuerdo de trabajo en el que se programa que un empleado esté disponible para trabajar si es necesario, pero no se le garantizan horas.

Sobrepago:

Beneficios que se pagan a un solicitante que superan la cantidad que tiene derecho a recibir.

Número de identificación personal (PIN):

Un número único que se usa para proteger la información de un solicitante y autorizar la presentación de un reclamo.

QuickClaim:

Un sistema automatizado para presentar reclamos semanales por teléfono.

Servicios de reemplazo y evaluación de elegibilidad (RESEA):

Programas diseñados para ayudar a los solicitantes a encontrar un empleo adecuado.

Reapertura de un reclamo:

Reactivar un reclamo existente después de detener las presentaciones semanales, normalmente por el regreso al trabajo u otras razones.

Separación:

El fin del empleo, ya sea por renuncia o despido.

Trabajo adecuado:

Empleo que sea razonable según la experiencia de trabajo, la educación y la capacitación anteriores del solicitante.

Asistencia para el Ajuste Comercial (TAA):

Beneficios y servicios prestados a los trabajadores que pierden su empleo por la competencia extranjera.

Línea directa de fraude de UI:

Un número de contacto para denunciar sospechas de fraude en el seguro por desempleo.

Seguro por desempleo (UI):

Un programa gubernamental que da ayuda económica temporal a los trabajadores que han perdido sus empleos por causas ajenas a su voluntad.

Way2Go Card®:

La tarjeta de débito de prepago que se usa para distribuir beneficios por desempleo en Nevada.

Cantidad de beneficio semanal (WBA):

La cantidad de dinero que un solicitante tiene derecho a recibir cada semana.

Servicios de elaboración de perfiles de trabajadores y reemplazo (WPRS):

Programas que identifican a los solicitantes que probablemente agoten los beneficios y necesiten ayuda para buscar empleo.

Registro de actividad de búsqueda de trabajo:

Un registro de los esfuerzos hechos para encontrar empleo, que los solicitantes deben mantener y presentar cuando se les solicite.