

Employ Florida Instrucciones para el Registro de Trabajo

Atención: Si usted es un solicitante de Asistencia de Reempleo (RA), debe seguir los siguientes pasos para recibir sus beneficios.

La ley de la Florida que administra el programa de Asistencia de Reempleo (RA, por sus siglas en inglés) (anteriormente Compensación por Desempleo) requiere que los solicitantes de RA, ~~a menos que exista una excepción,~~ completen el proceso de registro de trabajo en Employ Florida **antes** de solicitar pagos de beneficios, a menos que estén exentos. Employ Florida es un recurso valioso que puede ayudarle a obtener empleo y conectarlo con otros recursos.

¡Si no completa todos los elementos siguientes, se producirá una demora o pérdida de sus beneficios!

Para completar totalmente el proceso de inscripción en el registro de trabajo, usted debe:

- Completar el **Registro de Beneficios para Asistencia de Reempleo**
- Proporcionar su número de **seguro social** válido
- Asegurarse de proporcionar una **dirección de correo electrónico** válida
- Crear (o actualizar) un Resumé a través de **Constructor de Resúmenes**
- Seguir las instrucciones del **Asistente para ingresar los Datos Personales**

Paso 1. Ingrese a Employ Florida en <http://www.employflorida.com> o siga el enlace proporcionado en el sistema CONNECT. Seleccione "Español" en el menú de idiomas.

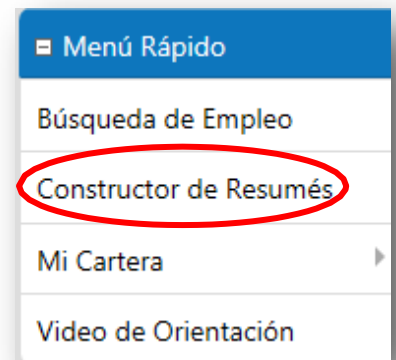
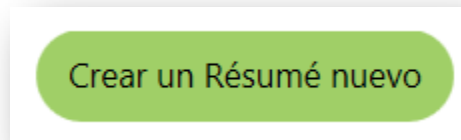
Paso 2. En el menú *Solicitantes de Empleo*, haga clic en "Asistencia de Reempleo" y luego haga clic en "Registro de Trabajo para Beneficios de Asistencia de Reempleo".

Paso 3. Inicie el asistente de **Registro para Beneficios de Asistencia de Reempleo** reconociendo los requisitos e ingresando la información personal requerida. Ingrese su número de seguro social para determinar si ya tiene una cuenta en Employ Florida.

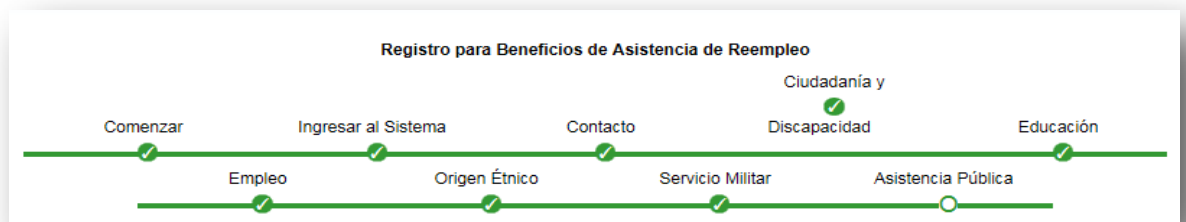
- a. **Si ya tiene una cuenta en Employ Florida**, será redirigido para ingresar su información para que pueda ser verificada en la base de datos. Si su información puede ser verificada, se le indicará que restablezca su contraseña. **Si su información no puede ser verificada**, se le dará la opción de comunicarse con el Centro de Información al Cliente de DEO al 1-800-438-4128 o al CustomerInfoCenter@deo.myflorida.com para verificación. Una vez que el personal del Centro de Información al Cliente de DEO pueda verificar su información, se le dará una contraseña temporaria. Se le requerirá restablecer la contraseña temporaria una vez que haya iniciado la sesión en el sistema.

Una vez que usted haya restablecido su contraseña, se le redirigirá para que revise sus datos personales. Si estos no incluyen su dirección de correo electrónico, asegúrese de agregar una **dirección de correo electrónico válida**. Una vez que haya verificado y / o hecho cambios en su información, haga clic en "Guardar" al final de la página.

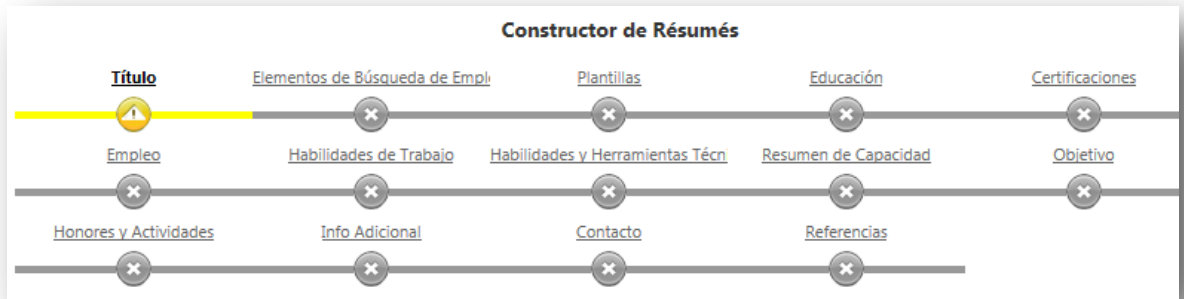
Después de guardar los cambios, ingrese al **Constructor de Resúmenes** desde el *Menú Rápido* en el lado izquierdo de la página y luego haga clic en "Crear un Resumé nuevo" en el centro de la página.



- b. **Si usted aún no tiene una cuenta en Employ Florida**, el sistema le guiará paso a paso para crear una cuenta y completar su **Registro para Beneficios de Asistencia de Reempleo**.



Una vez que haya completado el registro, el sistema lo dirigirá automáticamente a completar el **Constructor de Resúmenes**. Siga las instrucciones en pantalla para completar cada una de las secciones requeridas.

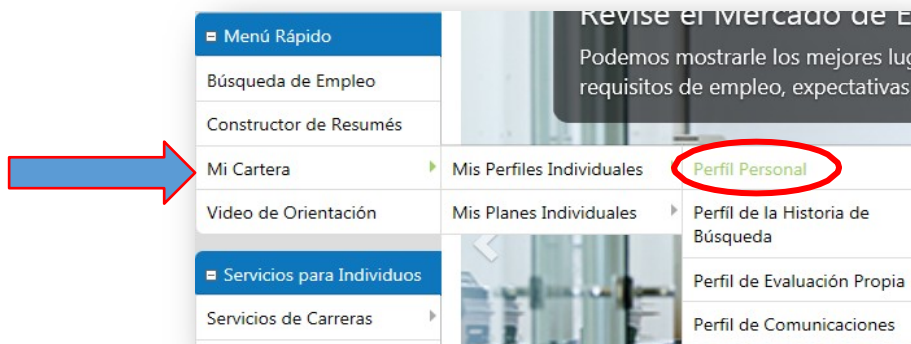


Cuando haya terminado, haga clic en "Guardar Resumé y Regresar".

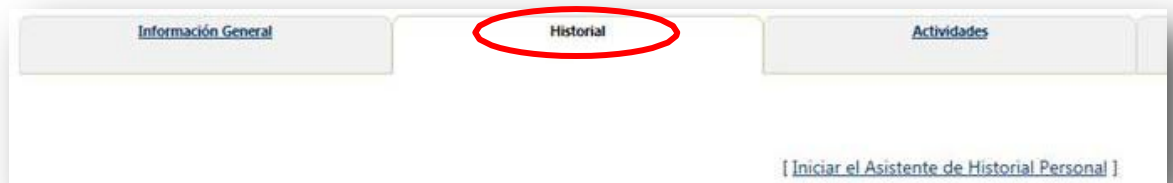
NOTA: Si ya ha creado un Resumé, **por favor actualice y active su Resumé** a través del Constructor de Resúmenes.

Paso 4. Completar el Asistente para ingresar los Datos Personales.

a. Seleccione *Mi Cartera* -> *Mis Perfiles Individuales* -> *Perfil Personal*.



b. Después de abrir el *Perfil Personal*, haga clic en la pestaña "Antecedentes



Personales".

- c. Haga clic en "Iniciar el Asistente de Antecedentes Personales".



- d. Siga las instrucciones en la pantalla para completar todos los elementos que se refieren a usted.
- e. Usted sabrá que ha completado el Asistente de Antecedentes Personales cuando aparece de nuevo "Iniciar el Asistente de Antecedentes Personales". (**NOTA:** No vuelva a hacer clic en este enlace si ya ha completado el Asistente.)

Cuando haya completado **todos** los pasos mencionados anteriormente, usted habrá finalizado el proceso de inscripción en el registro de trabajo en su totalidad, según lo requerido para recibir los beneficios de la RA. La transferencia de su información desde el registro de trabajo hacia el sistema CONNECT de RA puede tomar hasta **24 horas** después de que usted la haya completado. Si usted tiene alguna otra inquietud con respecto a sus beneficios de RA o si necesita más ayuda, por favor llame al **1-800-204-2418**.