



Boulder County
Colorado



1

Carta de Búsqueda de Trabajo para CCAP

El programa de búsqueda de empleo ofrece trece (13) semanas de cuidado de niños por un periodo de doce (12) meses mientras busca empleo. El cuidado de niños puede utilizarse solamente mientras esta en su actividad de búsqueda de trabajo.

Ejemplos de actividades aceptables incluyen, pero no se limitan a:

- Revisando anuncios de trabajo
- Buscando y solicitando trabajos en línea
- Enviando solicitudes para trabajos.
- Registrándose con agencias de empleo
- Trabajando en su resume/Currículum vitae (CV)
- Enviando su resume o CV
- Entrevistas de trabajo
- Asistiendo clases en Workforce (WfBC)

Otras actividades que se relacionan con la búsqueda de empleo son válidas. El cuidado cubierto por CCAP se basa según el horario de búsqueda de empleo que Ud. ha proporcionado a CCAP. (Menos de 5 horas se considera tiempo parcial mientras que más de 5 horas se considera tiempo completo.) Cualquier cantidad de días (1-5) de búsqueda cuenta como una semana contra las 13 semanas máximas durante un período de 12 meses.

El cuidado se autoriza por semana no obstante si utiliza un (1) día o siete (7) días por semana. El cuidado se autorizará y terminará cuando las trece (13) semanas de búsqueda de empleo se agotan.

Al recibir un trabajo, pida a su nuevo empleador que complete y envíe nuestro formulario de verificación de empleo. Una vez recibido, su cobertura de cuidado de niños puede cambiar para adaptarse a su nuevo horario de trabajo. Por favor notifique a CCAP por escrito al cambiar de actividad- búsqueda de trabajo a empleo.

Formularios incluidos en este paquete:

1. Carta del programa para búsqueda de trabajo- por favor mantenga esta página para referencia futura.
2. Carta de responsabilidades del cliente durante búsqueda de trabajo
3. Paquete de recursos para búsqueda de trabajo.
4. Formulario de verificación de empleo- Pida a su nuevo empleador que complete este formulario y entréguelo a la oficina de CCAP.

Y, por favor, siempre recuerde de escribir su nombre completo y el de su trabajador de CCAP en todas las páginas que nos envíe.

Teléfono general de CCAP: (303)678-6014 y correo electrónico: ccap@bouldercounty.org



Boulder County Child Care Assistance Program (CCAP)

**3460 N. Broadway, Boulder, CO 80304 OR
515 Coffman Street, Longmont, CO 80501**

**Tel: (303)678-6014
Fax: (303)441-1523**

Responsabilidades del cliente durante la actividad de búsqueda de Trabajo.

Como un cliente de CCAP, acepta las siguientes condiciones mientras recibe el cuidado de niños (CCAP) durante el tiempo que busca empleo:

1. Recibirá un máximo de (13) trece semanas de cuidado de niños subsidiado por un período de 12 meses mientras busca trabajo. El período de 12 meses de tiempo comienza con el primer día que utiliza el cuidado de niños CCAP para buscar trabajo.
2. Proporcionará CCAP con una agenda escrita del tiempo que desea dedicar para la búsqueda de trabajo-días de la semana y cantidad de horas al día.
3. Entiende Ud. que debe completar actividades de búsqueda de trabajo mientras utiliza CCAP para la cobertura del cuidado de niños. La cantidad de cuidado autorizado **se basa en el tiempo dedicado a la actividad de buscar trabajo cada día**; menos de 5 horas se considera tiempo parcial, 5 horas o más se considera tiempo completo. Cada día, no importa la cantidad de cuidado autorizado, cuenta para mis trece (13) semanas máximas de cuidado al año.
4. Entiende Ud. que tiene que notificar a CCAP y entregar verificación de empleo por escrito dentro de cuatro (4) semanas de estar empleado. Contaremos su actividad como búsqueda de empleo hasta que Ud. notifique a CCAP de su cambio en actividad elegible.
5. Ud. entiende que una vez que las trece (13) semanas se han agotado su caso se cerrará a menos que proporcione a CCAP una verificación de una actividad elegible.
6. Ud. entiende que la asistencia de cuidado de niños terminará si no cumple con este acuerdo. Ud. entiende que Ud. es exclusivamente responsable por los costos del cuidado de niños si usa cuidado CCAP mientras no está en su actividad de búsqueda de empleo.

Recursos del Condado de Boulder para buscar trabajo



Para los Solicitantes de trabajo

Workforce Boulder County (WfBC), un Centro de Colorado Workforce, ofrece una variedad de servicios para solicitantes de trabajo y empleadores.

- **Eventos**
 - Para solicitantes de trabajo.
- **Encuentre los más recientes listados de trabajo.**
 - Por medio de registrarse con el Centro de Workforce y buscar trabajos en www.connectingcolorado.com
- **Trabajos de Gobierno**
 - En el Condado de Boulder, Estado de Colorado, y trabajos Federales.
- **Centro de Recursos**

WfBC ofrece recursos de buscar trabajo que son fáciles de usar:

 - Computadoras con información actualizadas.
 - Acceso a Internet para sitios con lista de trabajo.
 - Acceso para America's Job Network.
 - Software para trabajar en su Resume/Curriculum Vitae
 - Programas de Software para información de evaluaciones de carreras.
 - Periódicos, Libros, Publicaciones periódicas, y revistas.
- **Registros de Trabajo**
 - Registros de trabajo están disponibles para el solicitante de trabajo.
 - Solicitantes de trabajo son entrevistados para determinar el nivel de habilidad, experiencia, y objetivo de trabajo.
 - Sistema de trabajo automatizado sea compatible entre el solicitante y el empleador.
 - Búsqueda de empleo amplio del Estado está disponible.
 - Referencias a empleadores.

- **Accesorias**

- Consejerías limitadas para carreras y evaluaciones vocacionales auto dirigidas para asistir en determinar que profesión sea compatible con la aptitud y habilidad del solicitante.
- Asesoramiento de habilidades básicas para determinar el nivel de lectura y matemáticas.
- **Aula de Computación**
 - Asistencia Individual para entrenamiento básico en habilidades en computación.
 - Propuestas de niveles de entrenamiento por medio de GED para las personal que no pueden leer.
 - Asistencia para aprendizaje de los paquetes que requieren software.
- **Talleres Para Buscar trabajo**
(Cubriendo una variedad de información para las habilidades del solicitante)
 - WfBC ofrece talleres en una variedad de áreas para asistir al solicitante en obtener el empleo que necesita o desea. Una lista completa de talleres con descripción de los cursos está localizada aquí.
- **Entrenamiento Para Trabajo**
 - Se ofrece asistencia limitada para becas y colegiaturas.
 - Las becas se pueden usar para entrenamientos en profesiones de alta demanda.
- **La Pasantía/Entrenamiento para la Capacitación Practica**
 - Algunos clientes podrán cualificar para lo siguiente:
 - La Pasantía con pago/o sin pago para una variedad de organizaciones sin o con fines de lucro o lugares de trabajo de entidades públicas.
 - El Interno será entrenado para habilidades específicas para trabajo/o para habilidades exitosas en un lugar de trabajo.

Talleres disponibles después que se haya registrado con **Workforce**: Puede hacer esto en línea o en persona o comuníquese con un Consejero de Empleo. Ellos están disponibles en la oficina de lunes - viernes, de 8:00 asta 3:00. Con este servicio no es necesario tener cita. También puede llamar a nuestro número principal para ser conectado con un o Consejero de Empleo 303-413-7555 o 720-864-6684.

Todos los talleres son **gratuitos**. Registro previo es requerido para reservar su lugar en clase ya que los espacios son limitados. Durante la registración necesitara un número de teléfono donde se le pueda localizar. **Se requiere que los participantes reporten su cancelación 24 horas antes de que la inicie de la clase.**

Paso 1: Búsqueda de Trabajo y Auto Descubrimiento

Exploración para una Carrera (clase se medio día)

Si no está seguro de su próximo paso para su carrera, este taller es para usted. Las técnicas que ofrecemos para el asesoramiento de una carrera y le dará percepción para nuevos trabajos y carreras donde está mejor capacitado.

Búsqueda de Trabajo básico (clase de medio día)

Haga un plan de cuál es la mejor manera de navegar su búsqueda de empleo en línea.

Búsqueda de Trabajo Creativo (clase de medio día)

Descubra la importancia del establecimiento de una red de buscar trabajo. Más de 50% de los trabajos no son publicados. Los empleadores prefieren contratar solicitantes de trabajo que son referidos por sus colegas o compañeros de trabajo.

- **Paso 2: Resume/Currículum Vitae (CV)**

Resume/Currículo Vitae Básico (clase de medio día)

Aprenda lo básico para un Resume/Currículo Vitae. Este taller cubre porque el Resume/Currículum Vitae es importante en el proceso de buscar trabajo y como poner junto un Resume/Currículum Vitae básico.

Re-Zoom su Resume/Currículum Vitae (clase de medio día)

Es recomendable que tenga una dirección clara de su carrera antes de tomar esta clase. Aprenda cuales son las tendencias actuales para escribir un Resume/Currículum Vitae y como adaptarlo para la posición para que sea elegido.

Ayuda sin cita para crítica de su Resume/Currículum Vitae (disponible en función del orden llegado)

Este servicio "rápido" es para el solicitante que necesita crítica mínima y está cómodo en re-hacer su resume/Currículum Vitae.

- **Paso 3: Establecimientos de contactos**

Usando Facebook/Twitter puede apoyar su Búsqueda de Trabajo (1 ½ hora de clase)

Aprenda como Facebook, Twitter, y otras redes sociales pueden radicalmente mejorar sus oportunidades de encontrar su trabajo perfecto. Este taller se enfoca en el "porque" utilizar las redes sociales y no en "como" se usa.

Los Básicos en LinkedIn (2.5 horas de clase)

Empiece! LinkedIn Básicos es una clase básica para estar unidos a la red. Cubre como crear un perfil profesional, establecer la configuración de privacidad, y conectar con otros para estar unidos en la red. Note: vaya a linkedIn.com y establezca una cuenta antes de atender al taller. Traiga a su clase su correo electrónico y su clave/contraseña de LinkedIn.

LinkedIn Para Búsqueda de Trabajo (2.5 horas de clase)

Ya cuando su perfil sea establecido, verá como la potencia de LinkedIn lo puede conectar en su campo profesional con esos trabajos ocultos.

Presentaciones Para Establecimientos de Contactos (2 horas de clase)

Juntas mensuales de WFBC para los registrantes mayores de 50 años. Las presentaciones de establecimiento de contactos exhiben oradores de empresas y organizaciones que ofrecen información interesante en tópicos de buscar trabajo. Tiempo se hará accesible para que pueda establecer contactos con otros asistentes.

- **Paso 4: Entrevistas**

Entrevistas Básicas (2 días de clase)

Necesita prepararse para su primer entrevista o revisar lo básico? Aprenda como prepararse para una entrevista, estudie una compañía, y practique preguntas para su entrevista.

Cuál es su (coeficiente intelectual) IQ? (4 días de medio tiempo consecutivo)s —

Tiene que poder atender los cuatro días de medio tiempo.

Entreviste exitosamente usando una simple fórmula para exhibir sus habilidades que lo separan de la competencia. Incremente su confianza aprendiendo como contestar preguntas conductuales y difícil en la entrevista. Note: Tendrá de 1-2 horas de tarea después del inicio de los dos primeros días del taller.

Entrevista IQ Snap (2 horas de clase)

Este taller es una opción alternativa para aquellos que no pueden atender los cuatro días interactivos de estos talleres. Entrevistas IQ Snap cubre la misma información de “cuál es su coeficiencia intelectual para entrevistas” Pero la sesión de información es condensa sin prácticas de entrevistas.

Practique Entrevistas (1 ½ horas de clase) requerido - Clase exclusiva para aquellos que han tomado el taller de “Entrevistas Básicas”, “Cuál es su IQ para entrevistas” o “Entrevista Snap de IQ”. Practique sus habilidades para entrevistar con otros solicitantes que han tomado uno de los talleres para entrevistas, Traiga las preguntas que desea que se le pregunten y prepárese con sus habilidades e historial de ejemplos de trabajo que resalten.

- **Enriquecimiento**

- **Comunicándose a través de las Generaciones** (2 horas de clase) Cada generación tiene su propia personalidad y estilo. Comprendiendo lo que mueve a cada generación puede atravesar las relaciones de trabajo y comunicación. Veremos las cuatro generaciones que están actualmente en la fuerza laboral y exploraremos modos de trabajar con personas de todas las edades.

- **Transición, Ir mas allá, Transformación para el cliente mayor de 50 años** (3 horas de clase) El mundo del trabajo está cambiando: Las redes sociales y la tecnología esta aquí. Obtenga una nueva perspectiva en sus opciones para una Carrera y avance con claridad y confianza.
- **Aulas Disponibles Para Directivos De Uno Mismo (SDL)**. Si necesita aumentar o actualizar sus habilidades de computación o comprender Microsoft Office, puede entrenar en unos de los talleres de directivos de un mismo en Longmont o Boulder. SDL son típicamente planificados varios tiempos por semana y ofrece flexible entrenamiento directivos de uno mismo usando tutoriales lanzados de su computadora en Windows, Word, Excel, Access, y PowerPoint. Comuníquese con nuestras oficinas para informarse de los tiempos específicos.

Por favor de regístrese con el consejero de empleo en cualquiera de nuestras oficinas de Boulder o Longmont. Esto es un requisito antes de asistir uno de los talleres. Los consejeros de empleo están disponibles de lunes a viernes, 8:00 a 3:00. No se requiere cita. También puede llamar a nuestra línea principal para ser conectado con su consejero de trabajo al 303-413-7555 o 720-864-6684.

Todos los talleres son **gratuitos**. Registro previo es requerido para reservar su lugar en clase ya que los espacios son limitados. Durante la registración necesitara un número de teléfono donde se le pueda localizar. **Se requiere que los participantes reporten su cancelación 24 horas antes de que la clase inicie.**

Si necesita asistencia especial, comuníquese con su Centro de Workforce local:

WfBC Longmont
515 Coffman Street
Longmont, CO 80501
Tel: 720.864.6600

WfBC Boulder
5755 Central Ave, Suite B
Boulder, CO. 80301
Tel: 303.413. 7794

Boulder County CCAP EMPLOYMENT/INCOME VERIFICATION

CCAP Client Name: _____ **Social Security #:** _____

Name of Business: _____

Business Address: _____

City/State/Zip

First Day of Employment: _____ **First Check Date:** _____

Job Title: _____

Rate of Pay: _____ **Monthly Gross Wages:** _____ **Taxes Withheld** Yes No

How often paid? Weekly Biweekly Semimonthly Monthly/Other _____

*If tips, what percentage is reported: _____

Is this seasonal employment? Yes/No. If yes, give dates _____

Is employee expected to return to job? Yes/No. If yes, give date _____

Is this temporary employment? Yes/No. If yes, give end date _____

WEEKLY WORK SCHEDULE if fixed schedule

Please list typical work schedule i.e. 9a-5p -within the grid below for each day of work client is expected to work:

SUN	MON	TUE	WED	THUR	FRI	SAT	TOTAL HRS PER WEEK

OR

If client works a **FLEXIBLE SCHEDULE**, please tell us when they are available to work:

Earliest time in _____ **am/pm** **AND** **Latest time out** _____ **am/pm**

Average Hours Per Week _____

Days of week expected to be available: all that apply: **M T W TH F ST SN**

The above person has indicated that s/he is employed with your business. Please complete the following information and return to employee or directly to CCAP at the address or number at the bottom of page.

I confirm that the above information is complete and accurate:

Printed Name

Title

Phone Number

Signature

Date



Boulder County Child Care Assistance Program (CCAP)
 515 Coffman Street ~ Longmont CO 80501
 3460 N Broadway ~ Boulder CO 80304
 Phone: 303.678.6014
 Imaging Fax: 303.678.6014
 CCAP Email: ccap@bouldercounty.org
 Imaging Email: Imaging@bouldercounty.org