SOUTH DAKOTA DEPARTMENT OF LABOR AND REGULATION

**WORKFORCE SERVICES**

sdjobs.org

**EMPLOYMENT PLAN**

*This form can be used in place of the SDWORKS Employment Plan if signed and uploaded to the SDWORKS Document Section.*

|  |  |
| --- | --- |
| **Nombre del Participante:** | **[Nombre]** |
| **Especialista en empleo/ Administradora:** | **[Case Manager] [ Location] Oficina local DLR 605.###.####** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **objetivo:** | | | |
| Objectivos | **Detalles:**  *Quién, dónde, qué, cuándo* | **Fecha Establecida** | **Fecha Para Completar** |
| **Semana 1:** fecha de finalización de la semana: 06/12/2021  Haga los contactos de trabajo requeridos | Haz 3 contactos laborales y enviar un correo electrónico a |  |  |
| **Semana 2:** fecha de finalización de la semana: 06/19/2021  Haga los contactos de trabajo requeridos | Haz 3 contactos laborales y enviar un correo electrónico a |  |  |
| **Semana 3:** fecha de finalización de la semana: 06/26/2021  Haga los contactos de trabajo requeridos | Haz 3 contactos laborales y enviar un correo electrónico a |  |  |
| **Semana:** fecha de finalización de la semana: 07/03/2021  Haga los contactos de trabajo requeridos | Haz 3 contactos laborales y enviar un correo electrónico a |  |  |
| **Complete las actividades mensuales requeridas** | * Complete la información sobre el mercado laboral de [RES Labor Market Information](https://dlr.sd.gov/workforce_services/wioa/wioa_manual/workforce_form64_res_lmic.pdf) con la ayuda de este tutorial [Step-by-Step Tutorial](https://dlr.sd.gov/lmic/documents/vlmi_instructions_wioa_form_64.pdf). * Envíe al administrador de DLR un contacto de trabajo para hacer un seguimiento con el empleador para una posible On-the-Job Training/entrenamiento. * Meet with the DLR Specialist, Gigi , on Thursday, July 1st at 10:am CT to update the Employment Plan and review Labor Market Information (Form 64). * Cita establecida con administradora de DLR, Gigi, el jueves 1 de julio a las 10: am CT para actualizar el Plan de empleo y revisar la Información del mercado laboral LMI (Formulario 64). |  |  |
| **Complete las actividades mensuales sugeridas** | * *Estas actividades variarán según las necesidades del participante. Los ejemplos podrían ser actualizar el currículum vitae y la carta de presentación, crear un LinkedIn profile, asistir Job Search Workshops, completar a mock interview, asistir Bring Your “A” Game,* *trabajar en Teknimedia, Crear un reclutador virtual, etc.* |  |  |

**Firma del participante Fecha**

**Firma del administrador/a de DLR Fecha**

**Firma del Partner Agency Representative Signature (if applicable)**  **Fecha**