**Plan de colocación laboral**

Nombre del cliente:

ID de caso:

Información de contacto del cliente:

Asesor de rehabilitación:

Teléfono del asesor:

Desarrollador interno de puestos de trabajo:

Correo electrónico del asesor:

Nombre del desarrollador de puestos de trabajo:

Compañía del desarrollador de puestos de trabajo:

Contacto del desarrollador de puestos de trabajo:

Objetivo profesional o área de interés:

**Acciones/responsabilidades del desarrollador del puesto de trabajo:**

Describa cómo trabajarán juntos el cliente y el desarrollador de empleo; método de comunicación, con qué frecuencia, cuándo y dónde se reunirán.

Describa junto con el cliente sus habilidades, puntos fuertes, capacidades, experiencia laboral, entrenamiento y logros en relación con su objetivo profesional:

Barreras al empleo, recursos y estrategias para abordarlas (incluidos los antecedentes penales y las repercusiones en la seguridad social):

Adaptaciones y tecnología de asistencia necesarios, si los hay (JAWS, Dragon, descansos adicionales, intérprete, etc.) y cómo se proporcionarán:

Plan de transporte (autobús, vehículo propio, necesita que alguien le lleve):

Otras limitaciones o impedimentos para el empleo (efectos secundarios de medicamentos, afecciones médicas, consumo de drogas, etc.):

Describa las organizaciones y actividades de networking que el desarrollador de empleo y/o el cliente utilizarán (ferias de empleo, eventos de contratación, etc.):

Describa cómo el desarrollador de puestos de trabajo trabajará con el cliente para acercarse a los empleadores que contratan para puestos que se ajustan al objetivo laboral del cliente:

Número de contactos con empleadores por semana y lista inicial de contactos:

Describa la estrategia para ponerse en contacto con los empleadores del ámbito de interés del cliente y defender sus intereses:

Explique cómo el desarrollador de puestos de trabajo y el cliente abordarán la divulgación de la discapacidad al empleador, si procede:

Explique cómo el desarrollador de puestos de trabajo y el cliente abordarán la divulgación de la discapacidad al empleador, si procede:

Indique el número y la frecuencia de las ofertas de empleo que se proporcionarán al cliente participante (no aplicable a IJDT):

¿Con qué frecuencia proporcionará el desarrollador de puestos de trabajo asistencia práctica para completar las solicitudes?

Indique el número de solicitudes/currículos que el desarrollador de puestos de trabajo/cliente enviará de forma colaborativa por semana:

Describa cómo el desarrollador de puestos de trabajo/cliente hará un seguimiento con los empleadores sobre las solicitudes/currículos enviados anteriormente:

Describa cómo trabajará el desarrollador de puestos de trabajo con el empleador y el cliente para organizar entrevistas informativas o llamadas telefónicas.

Describa cómo el desarrollador de puestos de trabajo ayudará al cliente a prepararse para las entrevistas con empleadores específicos:

Describa el plan del desarrollador de puestos de trabajo para acompañar al cliente a las entrevistas (si es necesario):

Describa cómo el desarrollador de puestos de trabajo hará un seguimiento con los empleadores después de una entrevista (por ejemplo, correo electrónico, correo postal, llamada, etc.):

Plan inicial de apoyo en el puesto de trabajo una vez obtenido el empleo:

**Responsabilidades del cliente:**

* Comprender y aceptar el objetivo de IPE desarrollado con el asesor.
* Estar activamente preparado para buscar trabajo y aceptar un empleo.
* Acuda puntualmente a todas las citas programadas con el desarrollador de puestos de trabajo.
* Informar al desarrollador de puestos de trabajo sobre los empleadores y puestos de trabajo que me gustaría que buscara en mi nombre.
* Informar al desarrollador de puestos de trabajo, con antelación, de los momentos en los que no estaré disponible para buscar trabajo, enviar solicitudes o asistir a entrevistas (por ejemplo: si voy a salir de la ciudad).
* Mantener un contacto constante con el desarrollador de puestos de trabajo para proporcionar y recibir información actualizada sobre las actividades de colocación laboral.
* Mantener una cuenta de correo electrónico activa
* Cancelar/reprogramar la cita confirmada si no puede asistir.
* Revisar diariamente el correo electrónico, el buzón de voz y los mensajes de texto para ver si hay comunicaciones del desarrollador de puestos de trabajo o del empleador, y responder de manera oportuna (en un plazo de 2 días hábiles).
* Informar al desarrollador de puestos de trabajo, tan pronto como sea razonablemente posible, cuando los empleadores se pongan en contacto conmigo directamente.
* Llegar temprano, bien arreglado y preparado para todas las entrevistas.
* Enviar notas de agradecimiento a los empleadores después de las entrevistas.
* Crear una red de contactos; preguntar a familiares, amigos y otras personas que conozco si saben de algún trabajo que podría ser adecuado para mí.
* Mantener un registro de los lugares a los que ha enviado solicitudes, las fechas en que lo ha hecho y la información de contacto de los empleadores.
* Realizar las tareas asignadas por el desarrollador de puestos de trabajo relacionadas con mi búsqueda de empleo, tales como: investigar empresas, realizar el seguimiento y completar solicitudes, etc.
* Mantener un comportamiento adecuado durante todas las etapas de la búsqueda de empleo y el empleo.
* Ser proactivo en la búsqueda de empleo y en la presentación de solicitudes (si procede, utilizar un centro de orientación profesional EmployNV entre las citas con el desarrollador de puestos de trabajo interno para participar activamente en la búsqueda de empleo)
* Informar al desarrollador de puestos de trabajo una vez que haya obtenido el empleo y proporcionar una verificación salarial si se le solicita.
* Participar en el proceso de seguimiento del empleo.

Cliente/Firma del representante:       Fecha:

Firma del desarrollador de puestos de trabajo:       Fecha:

Firma del asesor de rehabilitación:       Fecha:

El Plan de Colocación Laboral debe completarse y enviarse a BVR en un plazo de siete días hábiles tras la Reunión del Plan de Colocación. Envíe el formulario completado al asesor de rehabilitación que lo remitió a BVR.