A close up of a sign

Description automatically generated**EVALUACIÓN DE ELEGIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE REEMPLEO**

**ID del solicitante de empleo** **#:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Nombre: Teléfono #:**

Instrucciones: Complete y envíe esta lista de verificación firmada, con toda la documentación requerida por correo electrónico a:  [RESEA@MassHireLowellcc.com](mailto:RESEA@MassHireLowellcc.com)  **Falta de proveer esta información puede resultar en la pérdida de los beneficios de desempleo.**

Estos puntos deben ser completado y presentado antes de la **reunión inicial:**

* + 1. **Registros de actividad de búsqueda de trabajo: a partir del 15 de junio de 2021, se deben enviar registros de búsqueda de trabajo.** Cada semana debe mostrar un mínimo de 3 búsquedas de empleo.  Los registros deben tener fechas, actividad de búsqueda de empleo y resultados (si se conocen). Los registros de búsqueda de trabajo se pueden encontrar en: <https://bit.ly/3wCQHd6>. También puede descargar los registros de búsqueda de empleo de su cuenta de UI On-line en: <https://bit.ly/32ICuzs>
    2. **Currículum: Envíe** por correo electrónico una copia de su currículum reciente. Si no tiene un currículum, puede completar la hoja de cálculo de información de Resume ubicada en <https://bit.ly/30QJdVN>

`

* + 1. **Plan de Acción profesional** (Ver formulario adjunto)
    2. **Cuestionario del Seguro de Desempleo para el Programa de Evaluación de Elegibilidad de Reempleo (RESEA):** Complete el cuestionario y escriba su nombre y fecha para su firma. <https://bit.ly/3gyz0UA> (Ver formulario adjunto)
    3. **Registro de MassHire JobQuest:** Debe registrarse en [www.mass.gov/JobQuest](http://www.mass.gov/JobQuest)

Estos puntos serán explicados y **programados** **durante** su **reunión inicial:**

* + **Hoja de trabajo de investigación de información del mercado laboral:** Utilizando uno o más recursos que se encuentran en el frente de la hoja de “trabajo de investigación del mercado laboral”, complete las respuestas en el reverso de la hoja de trabajo para su trabajo más reciente. <https://bit.ly/32GjaTH>
  + **Servicio de búsqueda de empleo**: Debe asistir a un seminario web de búsqueda de empleo por el MassHire Career Center,este será configurado por el asesor de carrera durante su reunión telefónica.

**Evento:** **Fecha/Hora**:

**Correo electrónico:**

He ayudado en el desarrollo del Plan de Acción de Carrera, y estoy de acuerdo con los objetivos y acciones seleccionados. Estoy de acuerdo con el nivel de cooperación y participación necesario para completar este plan. Soy capaz, disponible y activamente busco empleo.

He sido informado sobre el Programa de Oportunidades de Capacitación (Sección 30) <https://search.mass.gov/?q=section%2B30> y entiendo que debo solicitar el Programa de Oportunidades de Capacitación (Sección 30) antes de la 20ª semana pagadera de mis pagos de seguro de desempleo para ser elegible para los beneficios de desempleo de la Sección 30. También me informaron sobre el programa de Comercio <https://search.mass.gov/?q=taa> y proporcioné una lista de posibles compañías de TAA. Si corresponde, entiendo el requisito de fecha límite para presentar la elegibilidad de TAA (Formulario MA 1666).

**Firma del cliente: Fecha:**

**Firma del personal:Fecha:**