

Work Search Log

La versión en español comienza en la página 3.

When you file your weekly certification each week at www.labor.idaho.gov/claimantportal, you must enter at least 2 work search activities. Include enough information so that the contacts can be verified. This work search log will help you keep track of the information you need.

DO NOT SUBMIT THIS WORK SEARCH LOG. It is for your records only.

EXAMPLES OF ACCEPTABLE WORK SEARCH ACTIVITIES OR EMPLOYMENT CONTACTS:

- Submit an application, resume, cover letter or letter of interest.
- Interview for a position.
- Meet with an Idaho Department of Labor staff member for work search help.
- Attend a job fair, hiring event, workshop or networking opportunity.
- Complete employer-required tasks for a job such as a background check or drug test.

EXAMPLES OF UNACCEPTABLE WORK SEARCH ACTIVITIES OR EMPLOYMENT CONTACTS:

- Contact your most recent employer, repeat employer contacts or check on a position for which you have already applied.
- Apply for work where you do not have the skills or education to perform.
- Fail to apply as directed by employer. (For example, failing to apply online as requested.)

WEEK OF (Sunday) _____ to (Saturday) _____	
Date:	Company:
Method: <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> In person <input type="checkbox"/> Phone <input type="checkbox"/> Fax	
Street address, city, state, ZIP:	
Email or website address:	
Contact person/title/phone:	(The telephone number is needed. If not available, please note the reason.)
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:
Application and/or resume submitted? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No	
If no, please explain why:	
What is the next step?	

WEEK OF (Sunday) _____ to (Saturday) _____	
Date:	Company:
Method: <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> In person <input type="checkbox"/> Phone <input type="checkbox"/> Fax	
Street address, city, state, ZIP:	
Email or website address:	
Contact person/title/phone: (The telephone number is needed. If not available, please note the reason.)	
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:
Application and/or resume submitted? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If no, please explain why:	
What is the next step?	

WEEK OF (Sunday) _____ to (Saturday) _____	
Date:	Company:
Method: <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> In person <input type="checkbox"/> Phone <input type="checkbox"/> Fax	
Street address, city, state, ZIP:	
Email or website address:	
Contact person/title/phone: (The telephone number is needed. If not available, please note the reason.)	
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:
Application and/or resume submitted? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If no, please explain why:	
What is the next step?	

WEEK OF (Sunday) _____ to (Saturday) _____	
Date:	Company:
Method: <input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Website <input type="checkbox"/> Email <input type="checkbox"/> In person <input type="checkbox"/> Phone <input type="checkbox"/> Fax	
Street address, city, state, ZIP:	
Email or website address:	
Contact person/title/phone: (The telephone number is needed. If not available, please note the reason.)	
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:
Application and/or resume submitted? <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> No If no, please explain why:	
What is the next step?	

Idaho's unemployment insurance programs are 100% funded by U.S. Department of Labor [Employment and Training Administration grants](#) totaling \$40,761,255.

Cuando archive su Reporte de Certificación Semanal cada semana usando el Portal del Reclamante en www.labor.idaho.gov/claimantportal, usted debe reportar un mínimo de 2 nuevos contactos de búsqueda de trabajo válidos. Proporcione toda la información necesaria para que el Departamento de Trabajo de Idaho pueda verificar sus contactos de trabajo. Utilice el Registro para los Contactos de Búsqueda de Trabajo para dar seguimiento de sus contactos de búsqueda de trabajo de cada semana.

USTED NO TIENE QUE ARCHIVAR ESTE REGISTRO, ya que es únicamente para ayudarle a dar seguimiento a sus contactos de búsqueda de trabajo.

LOS SIGUIENTES EJEMPLOS SON DE ACTIVIDADES VÁLIDAS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO:

- Completar una aplicación de trabajo que incluya su currículum, carta de presentación o carta de interés.
- Completar una entrevista para un puesto de trabajo vacante.
- Reunirse con un asesor de trabajo en una oficina local del Departamento de Trabajo de Idaho para obtener ayuda con su búsqueda de trabajo.
- Asistir a un evento de búsqueda de trabajo para establecer contactos de trabajo. Por ejemplo, una feria o taller de trabajo, una feria de trabajo virtual o un evento de contratación.
- Completar los pasos requeridos de una compañía o un empleador para un trabajo al que usted aplicó. Por ejemplo, completar una verificación de su historial personal y de trabajo o una prueba de drogas.

LOS SIGUIENTES EJEMPLOS SON DE ACTIVIDADES NO VÁLIDAS DE BÚSQUEDA DE TRABAJO:

- Dar seguimiento a un contacto de búsqueda de trabajo que ya utilizó, o aplicar al mismo trabajo de una compañía o empleador al que usted ya aplicó anteriormente.
- Completar una aplicación de trabajo para una posición de trabajo vacante para la que no estaba capacitado.
- No seguir las instrucciones en una aplicación de trabajo. Si usted no sigue las instrucciones en una aplicación de trabajo, el contacto de búsqueda de trabajo no será válido.

INICIO DE LA SEMANA (domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Nombre de la Compañía o Empleador:
Método de Contacto: <input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio Web	
Dirección de la Compañía o Empleador: (Ciudad, Estado, Código Postal)	
Dirección del correo electrónico o sitio web:	
Nombre/Teléfono/Título o Cargo de la persona contactada: <i>(El número de teléfono es necesario. Si usted no puede proporcionarlo, explique por qué a continuación)</i>	
Tipo de trabajo que está buscando:	Número del trabajo o número de confirmación de la aplicación:
¿Aplicación de trabajo y Currículum archivados? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <i>(Por favor, explique por qué marcó No a continuación)</i>	
¿Cuál es el siguiente paso en el proceso de esta aplicación?	

INICIO DE LA SEMANA (domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Nombre de la Compañía o Empleador:
Método de Contacto: <input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio Web	
Dirección de la Compañía o Empleador: (Ciudad, Estado, Código Postal)	
Dirección del correo electrónico o sitio web:	
Nombre/Teléfono/Título o Cargo de la persona contactada: <i>(El número de teléfono es necesario. Si usted no puede proporcionarlo, explique por qué a continuación)</i>	
Tipo de trabajo que está buscando:	Número del trabajo o número de confirmación de la aplicación:
¿Aplicación de trabajo y Currículum archivados? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <i>(Por favor, explique por qué marcó No a continuación)</i>	
¿Cuál es el siguiente paso en el proceso de esta aplicación?	

INICIO DE LA SEMANA (domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Nombre de la Compañía o Empleador:
Método de Contacto: <input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio Web	
Dirección de la Compañía o Empleador: (Ciudad, Estado, Código Postal)	
Dirección del correo electrónico o sitio web:	
Nombre/Teléfono/Título o Cargo de la persona contactada: <i>(El número de teléfono es necesario. Si usted no puede proporcionarlo, explique por qué a continuación)</i>	
Tipo de trabajo que está buscando:	Número del trabajo o número de confirmación de la aplicación:
¿Aplicación de trabajo y Currículum archivados? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <i>(Por favor, explique por qué marcó No a continuación)</i>	
¿Cuál es el siguiente paso en el proceso de esta aplicación?	

INICIO DE LA SEMANA (domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Nombre de la Compañía o Empleador:
Método de Contacto: <input type="checkbox"/> En Persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Correo Electrónico <input type="checkbox"/> Sitio Web	
Dirección de la Compañía o Empleador: (Ciudad, Estado, Código Postal)	
Dirección del correo electrónico o sitio web:	
Nombre/Teléfono/Título o Cargo de la persona contactada: <i>(El número de teléfono es necesario. Si usted no puede proporcionarlo, explique por qué a continuación)</i>	
Tipo de trabajo que está buscando:	Número del trabajo o número de confirmación de la aplicación:
¿Aplicación de trabajo y Currículum archivados? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No <i>(Por favor, explique por qué marcó No a continuación)</i>	
¿Cuál es el siguiente paso en el proceso de esta aplicación?	

Los programas de Seguro de Desempleo de Idaho los financia al 100% el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos como parte de las [contribuciones financieras de la Administración de Trabajo y Capacitación por un total de \\$40,761,255.](#)