

Work search log

La versión en español comienza en la página 3.

When you file your weekly certification at labor.idaho.gov/claimantportal, you must enter at least two (2) work search contacts per week with enough detail so they can be verified. This work search log will assist you gather the information.

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 assistance or attend a job fair, hiring event, workshop or networking opportunity.
- Complete employer-required prerequisites for a job such as background check, drug testing, etc.

Examples of NOT acceptable 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 you are not qualified for (i.e. do not have the skills or education to perform the job).
- Fail to apply as directed by employer (i.e. failing to submit an online application when an employer tells to apply online).

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 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?	

Registro de búsqueda de trabajo

IDAHO
DEPT. OF LABOR

Documente sus contactos con suficiente detalle para que puedan ser verificados (correos electrónicos enviados y recibidos, números de confirmación, etc.). Usted debe hacer por lo menos dos contactos por semana. Un contacto válido puede hacerse por correo postal, correo electrónico, teléfono, fax, en persona o a través del sitio web de la compañía.

Un contacto es válido si:

- Se hizo con una persona que tiene autoridad para contratar. Un amigo o pariente que trabaja para la compañía no es un contacto válido.
- Para trabajo asalariado. Trabajo por su propia cuenta o contactos para contrato independiente no son válidos.

Un contacto no es válido si:

- Usted falla a entregar una solicitud de trabajo a una compañía que las está aceptando.
- Contacta al mismo empleador en semanas consecutivas o dentro de un período de tiempo corto.
- Usted hace búsquedas en sitios web pero falla a entregar una solicitud de trabajo.

SEMANA DE (domingo)_____ a (sábado) _____	
Fecha:	Compañía:
Método: <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Sitio Web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax	
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Correo electrónico o dirección de sitio Web:	
Persona contactada/título/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, por favor anote la razón.)	
Tipo de trabajo o título de la posición:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Se entregó la solicitud y/o <i>résumé</i> ? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Si no lo hizo, explique porqué:	
¿Cuál es el siguiente paso?	

SEMANA DE (domingo)_____ a (sábado) _____	
Fecha:	Compañía:
Método: <input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Sitio Web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax	
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Correo electrónico o dirección de sitio Web:	
Persona contactada/título/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, por favor anote la razón.)	
Tipo de trabajo o título de la posición:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Se entregó la solicitud y/o <i>résumé</i> ? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Si no lo hizo, explique porqué:	
¿Cuál es el siguiente paso?	

SEMANA DE (domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Compañía:
Método:	<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Sitio Web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Correo electrónico o dirección de sitio Web:	
Persona contactada/título/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, por favor anote la razón.)	
Tipo de trabajo o título de la posición:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Se entregó la solicitud y/o <i>résumé</i> ? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Si no lo hizo, explique porqué:	
¿Cuál es el siguiente paso?	

SEMANA DE (domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Compañía:
Método:	<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Sitio Web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Correo electrónico o dirección de sitio Web:	
Persona contactada/título/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, por favor anote la razón.)	
Tipo de trabajo o título de la posición:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Se entregó la solicitud y/o <i>résumé</i> ? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Si no lo hizo, explique porqué:	
¿Cuál es el siguiente paso?	

SEMANA DE (domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Compañía:
Método:	<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Sitio Web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Correo electrónico o dirección de sitio Web:	
Persona contactada/título/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, por favor anote la razón.)	
Tipo de trabajo o título de la posición:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Se entregó la solicitud y/o <i>résumé</i> ? <input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no Si no lo hizo, explique porqué:	
¿Cuál es el siguiente paso?	