

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 activities per week with enough detail so they can be verified. This work search log will assist you gather the information. **Do not submit the 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 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

Cuando usted entrega un reporte/certificación semanal en labor.idaho.gov/claimantportal, usted debe documentar por los menos dos (2) actividades de búsqueda de trabajo por semana con suficientes detalles para que puedan ser verificadas. Esta forma de registro le ayudará a recopilar la información. No entregue esta forma. Es solamente para sus propios registros.

Ejemplos de actividades de búsqueda de trabajo o contactos de empleo aceptables:

- Entregar una aplicación, curriculum o resúme, carta de presentación o carta de interés.
- Entrevistar para una posición.
- Reunirse con un consultor del departamento de Trabajo para que le asista en hacer búsqueda de trabajo o participar en una feria de trabajo o un evento de empleo o un taller u oportunidad de establecer contactos.
- Completar los pre-requisitos del empleador tales como verificación de antecedentes, pruebas de drogas, etc.

Ejemplos de actividades de búsqueda de trabajo o contactos de empleo que NO son aceptables:

- Contactar a su empleador más reciente, contactos repetidos con empleadores, o verificar con una posición para la que usted ya aplicó.
- Aplicar para un trabajo para el cual usted no califica (ej. No tiene las destrezas o educación para desempeñar el trabajo)
- Fallar a aplicar como lo instruyó su empleador (ej. Fallar a entregar una aplicación en línea cuando un empleador le dijo que aplicara en línea.)

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 resúme? <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 resúme? <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?	