

La versión en español comienza en la página 5.

When you file your weekly certification each week at labor.idaho.gov/claimantportal, you must enter at least five (5) work search actions. Include enough information so that the actions 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 ACTIONS:

- 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 recruitment activity.
- Attend an interview preparation class or participate in a mock interview.
- Complete an employer-required test or assessment for a job such as a background check, drug test or a civil service exam.

For a more detailed list of valid work search actions, visit labor.idaho.gov/worksearch.

EXAMPLES OF UNACCEPTABLE WORK SEARCH ACTIONS:

- Simply ask a business if they are hiring.
- Contact your most recent employer, repeatedly contact the same employer 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) _____	
Action date:	Company:
Method: ☐ Mail ☐ Website ☐ Email ☐ In person ☐ Phone ☐ Fax	
Action: ☐ Submitted resume to employer ☐ Completed resume ☐ Completed cover letter ☐ Attended job fair ☐ Completed interview ☐ Completed mock interview ☐ Completed generic application ☐ Completed elevator speech ☐ Completed LinkedIn profile ☐ Took civil service exam ☐ Completed job search workshop ☐ Completed job search assessment ☐ Completed and submitted application to employer ☐ Completed skills test with an employer ☐ Completed job search plan/counseling ☐ Uploaded completed resume to job board	
Street address, city, state, ZIP:	
Email or website address:	
Contact person/title/phone: (Telephone number is needed. If not available, please note the reason.)	
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:
What is the next step?	

WEEK OF (SUNDAY) _____ TO (SATURDAY) _____	
Action date:	Company:
Method: ☐ Mail ☐ Website ☐ Email ☐ In person ☐ Phone ☐ Fax	
Action: ☐ Submitted resume to employer ☐ Completed resume ☐ Completed cover letter ☐ Attended job fair ☐ Completed interview ☐ Completed mock interview ☐ Completed generic application ☐ Completed elevator speech ☐ Completed LinkedIn profile ☐ Took civil service exam ☐ Completed job search workshop ☐ Completed job search assessment ☐ Completed and submitted application to employer ☐ Completed skills test with an employer ☐ Completed job search plan/counseling ☐ Uploaded completed resume to job board	
Street address, city, state, ZIP:	
Email or website address:	
Contact person/title/phone: (Telephone number is needed. If not available, please note the reason.)	
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:
What is the next step?	

WEEK OF (SUNDAY) _____ TO (SATURDAY) _____	
Action date:	Company:
Method:	☐ Mail ☐ Website ☐ Email ☐ In person ☐ Phone ☐ Fax
Action: ☐ Submitted resume to employer ☐ Completed resume ☐ Completed cover letter ☐ Attended job fair ☐ Completed interview ☐ Completed mock interview ☐ Completed generic application ☐ Completed elevator speech ☐ Completed LinkedIn profile ☐ Took civil service exam ☐ Completed job search workshop ☐ Completed job search assessment ☐ Completed and submitted application to employer ☐ Completed skills test with an employer ☐ Completed job search plan/counseling ☐ Uploaded completed resume to job board	
Street address, city, state, ZIP:	
Email or website address:	
Contact person/title/phone: (Telephone number is needed. If not available, please note the reason.)	
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:
What is the next step?	

WEEK OF (SUNDAY) _____ TO (SATURDAY) _____	
Action date:	Company:
Method:	☐ Mail ☐ Website ☐ Email ☐ In person ☐ Phone ☐ Fax
Action: ☐ Submitted resume to employer ☐ Completed resume ☐ Completed cover letter ☐ Attended job fair ☐ Completed interview ☐ Completed mock interview ☐ Completed generic application ☐ Completed elevator speech ☐ Completed LinkedIn profile ☐ Took civil service exam ☐ Completed job search workshop ☐ Completed job search assessment ☐ Completed and submitted application to employer ☐ Completed skills test with an employer ☐ Completed job search plan/counseling ☐ Uploaded completed resume to job board	
Street address, city, state, ZIP:	
Email or website address:	
Contact person/title/phone: (Telephone number is needed. If not available, please note the reason.)	
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:
What is the next step?	

WEEK OF (SUNDAY) _____ TO (SATURDAY) _____			
Action date:	Company:		
Method: ☐ Mail ☐ Website ☐ Email ☐ In person ☐ Phone ☐ Fax			
Action: <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> ☐ Submitted resume to employer ☐ Completed resume ☐ Completed cover letter ☐ Attended job fair ☐ Completed interview ☐ Completed mock interview ☐ Completed generic application ☐ Completed elevator speech </td> <td style="vertical-align: top; width: 50%;"> ☐ Completed LinkedIn profile ☐ Took civil service exam ☐ Completed job search workshop ☐ Completed job search assessment ☐ Completed and submitted application to employer ☐ Completed skills test with an employer ☐ Completed job search plan/counseling ☐ Uploaded completed resume to job board </td> </tr> </table>		☐ Submitted resume to employer ☐ Completed resume ☐ Completed cover letter ☐ Attended job fair ☐ Completed interview ☐ Completed mock interview ☐ Completed generic application ☐ Completed elevator speech	☐ Completed LinkedIn profile ☐ Took civil service exam ☐ Completed job search workshop ☐ Completed job search assessment ☐ Completed and submitted application to employer ☐ Completed skills test with an employer ☐ Completed job search plan/counseling ☐ Uploaded completed resume to job board
☐ Submitted resume to employer ☐ Completed resume ☐ Completed cover letter ☐ Attended job fair ☐ Completed interview ☐ Completed mock interview ☐ Completed generic application ☐ Completed elevator speech	☐ Completed LinkedIn profile ☐ Took civil service exam ☐ Completed job search workshop ☐ Completed job search assessment ☐ Completed and submitted application to employer ☐ Completed skills test with an employer ☐ Completed job search plan/counseling ☐ Uploaded completed resume to job board		
Street address, city, state, ZIP:			
Email or website address:			
Contact person/title/phone: (Telephone number is needed. If not available, please note the reason.)			
Type of work or job title:	Job number and/or confirmation number:		
What is the next step?			

ADDITIONAL INFORMATION

Have questions? Take a look at the department's [FAQs](#) to find answers to common questions.

Make an appointment with an unemployment insurance navigator for help using or understanding the unemployment insurance system. Visit the local or mobile office directory for dates, times and locations at labor.idaho.gov/officedirectory.

Registro para las actividades de búsqueda de trabajo

IDAHO
DEPT. OF LABOR

Cuando archive su reporte de certificación semanal cada semana usando el Portal del Reclamante en labor.idaho.gov/claimantportal, deberá ingresar al menos cinco (5) actividades de búsqueda de trabajo. Incluya suficiente información para poder verificar las actividades.

Proporcione toda la información necesaria para que el Departamento de Trabajo de Idaho pueda verificar sus actividades de búsqueda de trabajo. Utilice este registro de búsqueda de trabajo para dar seguimiento de sus actividades 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 actividades 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 una feria de empleo, evento de contratación, taller o actividad de reclutamiento.
- Completar una prueba o evaluación requerida por el empleador para un trabajo, como una verificación de antecedentes, una prueba de drogas o un examen de servicio civil.

Para obtener una lista más detallada de actividades válidas de búsqueda de empleo, visite labor.idaho.gov/worksearch.

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

- Simplemente preguntar a una empresa si están contratando.
- Comunicarse con su empleador más reciente, comunicarse repetidamente con el mismo empleador o verificar un puesto para el cual ya se haya postulado.
- No seguir las instrucciones en una aplicación de trabajo. Si usted no sigue las instrucciones en una aplicación de trabajo, la actividad de búsqueda de trabajo no será válida.
- No presentar la solicitud siguiendo las indicaciones del empleador. Por ejemplo, no presentar la solicitud en línea según lo solicitado.

labor.idaho.gov |     

El programa de seguro de desempleo del Departamento de Trabajo de Idaho está financiado por [el Departamento de Trabajo de Estados Unidos](#) para el año fiscal estatal 2025 como parte de la subvención de la Administración de Empleo y Entrenamiento (93%) y fondos estatales/no federales (7%) por un total de \$22,800,000. Un empleador y proveedor de servicios con igualdad de oportunidades. Acomodaciones razonables disponibles al pedirlos. Llame al 711 para el servicio relevo de Idaho.

I-77-21; Mayo de 2025

A proud partner of the

network

SEMANA DEL (DOMINGO) _____ AL (SÁBADO) _____	
Fecha de la actividad:	Empresa:
Método:	☐ Correo postal ☐ Sitio web ☐ Correo electrónico ☐ En persona ☐ Teléfono ☐ Fax
Actividad:	☐ Currículum enviado al empleador ☐ Currículum completo ☐ Carta de presentación completa ☐ Asistió a la feria de empleo ☐ Entrevista completa ☐ Entrevista simulada completa ☐ Solicitud genérica completa ☐ Breve discurso informativo completo ☐ Perfil de LinkedIn completo ☐ Examen de servicio civil completo ☐ Taller de búsqueda de empleo completo ☐ Evaluación de búsqueda de empleo completo ☐ Solicitud completa y enviada al empleador ☐ Prueba de habilidades completada con un empleador ☐ Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo ☐ Currículum completo subido a la bolsa de trabajo
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Dirección de correo electrónico o sitio web:	
Persona de contacto/cargo/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo).	
Tipo de trabajo o cargo:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Cuál es el próximo paso?	

SEMANA DEL (DOMINGO) _____ AL (SÁBADO) _____	
Fecha de la actividad:	Empresa:
Método:	☐ Correo postal ☐ Sitio web ☐ Correo electrónico ☐ En persona ☐ Teléfono ☐ Fax
Actividad:	☐ Currículum enviado al empleador ☐ Currículum completo ☐ Carta de presentación completa ☐ Asistió a la feria de empleo ☐ Entrevista completa ☐ Entrevista simulada completa ☐ Solicitud genérica completa ☐ Breve discurso informativo completo ☐ Perfil de LinkedIn completo ☐ Examen de servicio civil completo ☐ Taller de búsqueda de empleo completo ☐ Evaluación de búsqueda de empleo completo ☐ Solicitud completa y enviada al empleador ☐ Prueba de habilidades completada con un empleador ☐ Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo ☐ Currículum completo subido a la bolsa de trabajo
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Dirección de correo electrónico o sitio web:	
Persona de contacto/cargo/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo).	
Tipo de trabajo o cargo:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Cuál es el próximo paso?	

SEMANA DEL (DOMINGO) _____ AL (SÁBADO) _____	
Fecha de la actividad:	Empresa:
Método:	☐ Correo postal ☐ Sitio web ☐ Correo electrónico ☐ En persona ☐ Teléfono ☐ Fax
Actividad:	☐ Currículum enviado al empleador ☐ Currículum completo ☐ Carta de presentación completa ☐ Asistió a la feria de empleo ☐ Entrevista completa ☐ Entrevista simulada completa ☐ Solicitud genérica completa ☐ Breve discurso informativo completo ☐ Perfil de LinkedIn completo ☐ Examen de servicio civil completo ☐ Taller de búsqueda de empleo completo ☐ Evaluación de búsqueda de empleo completo ☐ Solicitud completa y enviada al empleador ☐ Prueba de habilidades completada con un empleador ☐ Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo ☐ Currículum completo subido a la bolsa de trabajo
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Dirección de correo electrónico o sitio web:	
Persona de contacto/cargo/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo).	
Tipo de trabajo o cargo:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Cuál es el próximo paso?	

SEMANA DEL (DOMINGO) _____ AL (SÁBADO) _____	
Fecha de la actividad:	Empresa:
Método:	☐ Correo postal ☐ Sitio web ☐ Correo electrónico ☐ En persona ☐ Teléfono ☐ Fax
Actividad:	☐ Currículum enviado al empleador ☐ Currículum completo ☐ Carta de presentación completa ☐ Asistió a la feria de empleo ☐ Entrevista completa ☐ Entrevista simulada completa ☐ Solicitud genérica completa ☐ Breve discurso informativo completo ☐ Perfil de LinkedIn completo ☐ Examen de servicio civil completo ☐ Taller de búsqueda de empleo completo ☐ Evaluación de búsqueda de empleo completo ☐ Solicitud completa y enviada al empleador ☐ Prueba de habilidades completada con un empleador ☐ Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo ☐ Currículum completo subido a la bolsa de trabajo
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Dirección de correo electrónico o sitio web:	
Persona de contacto/cargo/teléfono: (Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo).	
Tipo de trabajo o cargo:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Cuál es el próximo paso?	

SEMANA DEL (DOMINGO) _____ AL (SÁBADO) _____	
Fecha de la actividad:	Empresa:
Método:	☐ Correo postal ☐ Sitio web ☐ Correo electrónico ☐ En persona ☐ Teléfono ☐ Fax
Actividad:	☐ Currículum enviado al empleador ☐ Currículum completo ☐ Carta de presentación completa ☐ Asistió a la feria de empleo ☐ Entrevista completa ☐ Entrevista simulada completa ☐ Solicitud genérica completa ☐ Breve discurso informativo completo ☐ Perfil de LinkedIn completo ☐ Examen de servicio civil completo ☐ Taller de búsqueda de empleo completo ☐ Evaluación de búsqueda de empleo completo ☐ Solicitud completa y enviada al empleador ☐ Prueba de habilidades completada con un empleador ☐ Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo ☐ Currículum completo subido a la bolsa de trabajo
Dirección, ciudad, estado, código postal:	
Dirección de correo electrónico o sitio web:	
Persona de contacto/cargo/teléfono:	(Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo).
Tipo de trabajo o cargo:	Número de trabajo y/o número de confirmación:
¿Cuál es el próximo paso?	

MÁS INFORMACIÓN

¿Tiene preguntas? Eche un vistazo a [las preguntas más frecuentes](#) del departamento para encontrar algunas respuestas.

Haga una cita con un/a orientador del seguro de desempleo para que lo ayude a usar o entender el sistema de seguro de desempleo. Consulte nuestro directorio de oficinas locales para encontrar la oficina más cercana a usted y las horas de servicio en labor.idaho.gov/officedirectory.