

Work search log

La versión en español comienza en la página 5.

When you file your weekly certification each week on the [Claimant Portal](#), you must enter at least five (5) work search actions. Include enough information so that the actions can be verified.

If the details and contact information provided for a work search action cannot be verified by the department, benefits may be denied and overpayments may be established. To avoid this, claimants are encouraged to save proof of their work search actions such as correspondence with employers as well as screenshots showing dates, interview invitations and workshop attendance records.

Do not submit this work search log. It is to help keep track of information and 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.

View [work search requirements](#) for a more detailed list of valid work search actions.

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, city, state, zip	
Email address or website	
Contact person	Telephone number is needed; if not available, please note reason.
Type of work or job title	
Job and/or confirmation no.	
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, city, state, zip	
Email address or website	
Contact person	Telephone number is needed; if not available, please note reason.
Type of work or job title	
Job and/or confirmation no.	
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, city, state, zip	
Email address or website	
Contact person	Telephone number is needed; if not available, please note reason.
Type of work or job title	
Job and/or confirmation no.	
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, city, state, zip	
Email address or website	
Contact person	Telephone number is needed; if not available, please note reason.
Type of work or job title	
Job and/or confirmation no.	
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, city, state, zip	
Email address or website	
Contact person	Telephone number is needed; if not available, please note reason.
Type of work or job title	
Job and/or confirmation no.	
What is the next step?	

Additional information

Visit labor.idaho.gov to make an appointment with a navigator for help using or understanding the unemployment insurance system. You can also view the department's FAQs to find answers to common questions related to unemployment insurance.

Registro de búsqueda de empleo

IDAHO
DEPT. OF LABOR

El reporte de certificación semanal

Cuando archive su reporte de certificación semanal cada semana usando el [Portal del Reclamante](#) deberá ingresar al menos cinco (5) actividades de búsqueda de empleo. Incluya suficiente información para poder verificar las actividades.

Si los detalles y la información de contacto proporcionados para una actividad de búsqueda de empleo no pueden ser verificados por el departamento, los beneficios pueden ser rechazados y podrían generarse pagos en exceso. Para evitar esto, se recomienda que los reclamantes guarden comprobantes de sus actividades de búsqueda de trabajo, como correspondencia con empleadores, así como las capturas de pantalla que muestren fechas, invitaciones a entrevistas y registros de asistencia a talleres.

Usted no tiene que archivar este registro, ya que es únicamente para ayudarle a dar seguimiento a sus actividades de búsqueda de trabajo.

Ejemplos de actividades válidas en la búsqueda de empleo

- 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.

Vaya a los [requisitos para la búsqueda de empleo](#) para obtener una lista más detallada de actividades válidas de búsqueda de empleo.

Ejemplos de actividades no válidas en la búsqueda de empleo

- 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 2026 como parte de la subvención de la Administración de Empleo y Entrenamiento (64%) y fondos estatales/no federales (36%) por un total de \$24,926,802. Un empleador y proveedor de servicios con igualdad de oportunidades. Acomodaciones razonables disponibles al pedirlos. Llame al 711 para el servicio relevo de Idaho.

Agosto 2026

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	
Correo electrónico o sitio web	
Persona de contacto	Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo.
Tipo de trabajo o cargo	
Número de trabajo y/o 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	
Correo electrónico o sitio web	
Persona de contacto	Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo.
Tipo de trabajo o cargo	
Número de trabajo y/o 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	
Correo electrónico o sitio web	
Persona de contacto	Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo.
Tipo de trabajo o cargo	
Número de trabajo y/o 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	
Correo electrónico o sitio web	
Persona de contacto	Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo.
Tipo de trabajo o cargo	
Número de trabajo y/o 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		
Correo electrónico o sitio web		
Persona de contacto	Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo.	
Tipo de trabajo o cargo		
Número de trabajo y/o de confirmación		
¿Cuál es el próximo paso?		

Más información

Visite labor.idaho.gov para solicitar una cita con un/a orientador del seguro de desempleo que le ayudará a utilizar o comprender el sistema de seguro de desempleo. También puede consultar las preguntas frecuentes del departamento para encontrar respuestas a preguntas comunes relacionadas con el seguro de desempleo.