

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 presente su certificación semanal cada semana en www.labor.idaho.gov/claimantportal, debe registrar al menos dos actividades de búsqueda de trabajo. Incluya suficiente información para poder verificar los contactos. Este registro de búsqueda de trabajo lo ayudará a llevar un registro de la información que necesita.

NO PRESENTE ESTE REGISTRO DE BÚSQUEDA DE TRABAJO. Es solo para su registro.

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA DE TRABAJO O CONTACTOS DE TRABAJO ACEPTABLES:

- Presentar una solicitud, currículum, carta de presentación o carta de interés.
- Tener una entrevista para un puesto.
- Reunirse con un miembro del personal del Departamento de Trabajo de Idaho para obtener ayuda en la búsqueda de trabajo.
- Asistir a una feria de empleo, un evento de contratación, un taller o una oportunidad para establecer contactos.
- Completar las tareas exigidas por el empleador para un trabajo como una verificación de antecedentes o una prueba de drogas.

EJEMPLOS DE ACTIVIDADES DE BÚSQUEDA DE TRABAJO O CONTACTOS DE TRABAJO INACEPTABLES:

- Ponerse en contacto con su empleador más reciente, repetir los contactos con su empleador o marcar un puesto para el que ya se haya postulado.
- Solicitar un trabajo en el que no tenga las competencias o la educación necesaria.
- No presentar la solicitud siguiendo las indicaciones del empleador. (Por ejemplo, no presentar la solicitud en línea según lo solicitado).

SEMANA DE (Domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Empresa:
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:	
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:
¿Solicitud y/o currículum presentados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En caso negativo, explique por qué:	
¿Cuál es el próximo paso?	

SEMANA DE (Domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Empresa:
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:	
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:
¿Solicitud y/o currículum presentados? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
En caso negativo, explique por qué:	
¿Cuál es el próximo paso?	

SEMANA DE (Domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Empresa:
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:	
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:
¿Solicitud y/o currículum presentados? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
En caso negativo, explique por qué:	
¿Cuál es el próximo paso?	

SEMANA DE (Domingo) _____ a (sábado) _____	
Fecha:	Empresa:
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:	
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:
¿Solicitud y/o currículum presentados? <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	
En caso negativo, explique por qué:	
¿Cuál es el próximo paso?	

Los programas de seguro de desempleo de Idaho los financia al 100% el Departamento de Trabajo de los Estados Unidos como parte de las [subvenciones de la Administración de Empleo y Capacitación](#) por un total de \$40.761.255.