

# Work search log

La versión en español comienza en la página 3.

**Keep records of your contacts** with enough detail so they can be verified (sent/received emails, confirmation numbers). You must make at least two contacts per week. A valid contact can be made by mail, email, phone, fax, in person or via a company website.

**A contact is valid if it is:**

- Made with a person who has hiring authority - A friend or relative who works for the company is not a valid contact.
- For wage work. Self-employment or independent contract contacts are not valid.

**A contact is NOT valid if:**

- You fail to submit an application to a company that will accept them.
- The same employer(s) are used in consecutive weeks or within a short time period.
- You search websites but fail to submit an application.

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?	

labor.idaho.gov

Departamento de Trabajo de Idaho

C.L. "Butch" Otter, Gobernador · Kenneth D. Edmunds, Director

Un empleador y proveedor de servicios con igualdad de oportunidades. Acomodaciones razonables disponibles al pedir las. Llame al 711 para o el servicio relevo (Relay) de Idaho.



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?	