

# Work search log

## La versión en español comienza en la página 5.

When you file your weekly certification each week at [labor.idaho.gov/claimantportal](https://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](https://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: <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	
Action: <input type="checkbox"/> Submitted resume to employer <input type="checkbox"/> Completed resume <input type="checkbox"/> Completed cover letter <input type="checkbox"/> Attended job fair <input type="checkbox"/> Completed interview <input type="checkbox"/> Completed mock interview <input type="checkbox"/> Completed generic application <input type="checkbox"/> Completed elevator speech	<input type="checkbox"/> Completed LinkedIn profile <input type="checkbox"/> Took civil service exam <input type="checkbox"/> Completed job search workshop <input type="checkbox"/> Completed job search assessment <input type="checkbox"/> Completed and submitted application to employer <input type="checkbox"/> Completed skills test with an employer <input type="checkbox"/> Completed job search plan/counseling <input type="checkbox"/> Uploaded completed resume to job board
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:
What is the next step?	

WEEK OF (Sunday) _____ TO (Saturday) _____	
Action 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	
Action: <input type="checkbox"/> Submitted resume to employer <input type="checkbox"/> Completed resume <input type="checkbox"/> Completed cover letter <input type="checkbox"/> Attended job fair <input type="checkbox"/> Completed interview <input type="checkbox"/> Completed mock interview <input type="checkbox"/> Completed generic application <input type="checkbox"/> Completed elevator speech	<input type="checkbox"/> Completed LinkedIn profile <input type="checkbox"/> Took civil service exam <input type="checkbox"/> Completed job search workshop <input type="checkbox"/> Completed job search assessment <input type="checkbox"/> Completed and submitted application to employer <input type="checkbox"/> Completed skills test with an employer <input type="checkbox"/> Completed job search plan/counseling <input type="checkbox"/> Uploaded completed resume to job board
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:
What is the next step?	

WEEK OF (Sunday) _____ TO (Saturday) _____	
Action 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	
Action: <input type="checkbox"/> Submitted resume to employer <input type="checkbox"/> Completed resume <input type="checkbox"/> Completed cover letter <input type="checkbox"/> Attended job fair <input type="checkbox"/> Completed interview <input type="checkbox"/> Completed mock interview <input type="checkbox"/> Completed generic application <input type="checkbox"/> Completed elevator speech	<input type="checkbox"/> Completed LinkedIn profile <input type="checkbox"/> Took civil service exam <input type="checkbox"/> Completed job search workshop <input type="checkbox"/> Completed job search assessment <input type="checkbox"/> Completed and submitted application to employer <input type="checkbox"/> Completed skills test with an employer <input type="checkbox"/> Completed job search plan/counseling <input type="checkbox"/> Uploaded completed resume to job board
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:
What is the next step?	

WEEK OF (Sunday) _____ TO (Saturday) _____	
Action 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	
Action: <input type="checkbox"/> Submitted resume to employer <input type="checkbox"/> Completed resume <input type="checkbox"/> Completed cover letter <input type="checkbox"/> Attended job fair <input type="checkbox"/> Completed interview <input type="checkbox"/> Completed mock interview <input type="checkbox"/> Completed generic application <input type="checkbox"/> Completed elevator speech	<input type="checkbox"/> Completed LinkedIn profile <input type="checkbox"/> Took civil service exam <input type="checkbox"/> Completed job search workshop <input type="checkbox"/> Completed job search assessment <input type="checkbox"/> Completed and submitted application to employer <input type="checkbox"/> Completed skills test with an employer <input type="checkbox"/> Completed job search plan/counseling <input type="checkbox"/> Uploaded completed resume to job board
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:
What is the next step?	

<b>WEEK OF (Sunday) _____ TO (Saturday) _____</b>	
Action 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
Action: <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Submitted resume to employer</li> <li><input type="checkbox"/> Completed resume</li> <li><input type="checkbox"/> Completed cover letter</li> <li><input type="checkbox"/> Attended job fair</li> <li><input type="checkbox"/> Completed interview</li> <li><input type="checkbox"/> Completed mock interview</li> <li><input type="checkbox"/> Completed generic application</li> <li><input type="checkbox"/> Completed elevator speech</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Completed LinkedIn profile</li> <li><input type="checkbox"/> Took civil service exam</li> <li><input type="checkbox"/> Completed job search workshop</li> <li><input type="checkbox"/> Completed job search assessment</li> <li><input type="checkbox"/> Completed and submitted application to employer</li> <li><input type="checkbox"/> Completed skills test with an employer</li> <li><input type="checkbox"/> Completed job search plan/counseling</li> <li><input type="checkbox"/> Uploaded completed resume to job board</li> </ul>
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:
What is the next step?	

# 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](https://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](https://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](https://labor.idaho.gov) |      

Los programas del seguro de desempleo del Departamento de Trabajo de Idaho están financiados por el [Departamento de Trabajo de Estados Unidos](#) para el año fiscal estatal 2025 como parte de las subvenciones de la Administración de Empleo y Capacitación (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 pedir las. Llame el 711 para el servicio relevo (Relay) de Idaho.

I-77-21; Noviembre de 2024

A proud partner of the  
  
americanjobcenter  
network

SEMANA DEL (domingo) _____ AL (sábado) _____	
Fecha de la actividad:	Empresa:
Método:	<input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Sitio web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax
Actividad:	<input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador <input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo <input type="checkbox"/> Currículum completo <input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo <input type="checkbox"/> Carta de presentación completa <input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo <input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Entrevista completa <input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador <input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa <input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador <input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa <input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Sitio web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax
Actividad:	<input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador <input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo <input type="checkbox"/> Currículum completo <input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo <input type="checkbox"/> Carta de presentación completa <input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo <input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Entrevista completa <input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador <input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa <input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador <input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa <input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo <input type="checkbox"/> 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:	<input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Sitio web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax																
Actividad:	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador</td> <td><input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Currículum completo</td> <td><input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Carta de presentación completa</td> <td><input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo</td> <td><input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Entrevista completa</td> <td><input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa</td> <td><input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa</td> <td><input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo</td> <td><input type="checkbox"/> Currículum completo subido a la bolsa de trabajo</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador	<input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo	<input type="checkbox"/> Currículum completo	<input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo	<input type="checkbox"/> Carta de presentación completa	<input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo	<input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo	<input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo	<input type="checkbox"/> Entrevista completa	<input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador	<input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa	<input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador	<input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa	<input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo	<input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo	<input type="checkbox"/> Currículum completo subido a la bolsa de trabajo
<input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador	<input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo																
<input type="checkbox"/> Currículum completo	<input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo																
<input type="checkbox"/> Carta de presentación completa	<input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo																
<input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo	<input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo																
<input type="checkbox"/> Entrevista completa	<input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador																
<input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa	<input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador																
<input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa	<input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo																
<input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo	<input type="checkbox"/> 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: <small>(Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo).</small>																	
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:	<input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Sitio web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax																
Actividad:	<table border="0"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador</td> <td><input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Currículum completo</td> <td><input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Carta de presentación completa</td> <td><input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo</td> <td><input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Entrevista completa</td> <td><input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa</td> <td><input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa</td> <td><input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo</td> <td><input type="checkbox"/> Currículum completo subido a la bolsa de trabajo</td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador	<input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo	<input type="checkbox"/> Currículum completo	<input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo	<input type="checkbox"/> Carta de presentación completa	<input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo	<input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo	<input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo	<input type="checkbox"/> Entrevista completa	<input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador	<input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa	<input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador	<input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa	<input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo	<input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo	<input type="checkbox"/> Currículum completo subido a la bolsa de trabajo
<input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador	<input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo																
<input type="checkbox"/> Currículum completo	<input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo																
<input type="checkbox"/> Carta de presentación completa	<input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo																
<input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo	<input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo																
<input type="checkbox"/> Entrevista completa	<input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador																
<input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa	<input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador																
<input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa	<input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo																
<input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo	<input type="checkbox"/> 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: <small>(Se necesita el número de teléfono. Si no está disponible, anote el motivo).</small>																	
Tipo de trabajo o cargo:	Número de trabajo y/o número de confirmación:																
¿Cuál es el próximo paso?																	

<b>SEMANA DEL (domingo) _____ AL (sábado) _____</b>	
Fecha de la actividad:	Empresa:
Método:	<input type="checkbox"/> Correo postal <input type="checkbox"/> Sitio web <input type="checkbox"/> Correo electrónico <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Fax
Actividad:	<input type="checkbox"/> Currículum enviado al empleador <input type="checkbox"/> Perfil de LinkedIn completo <input type="checkbox"/> Currículum completo <input type="checkbox"/> Examen de servicio civil completo <input type="checkbox"/> Carta de presentación completa <input type="checkbox"/> Taller de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Asistió a la feria de empleo <input type="checkbox"/> Evaluación de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Entrevista completa <input type="checkbox"/> Solicitud completa y enviada al empleador <input type="checkbox"/> Entrevista simulada completa <input type="checkbox"/> Prueba de habilidades completada con un empleador <input type="checkbox"/> Solicitud genérica completa <input type="checkbox"/> Plan/asesoramiento de búsqueda de empleo completo <input type="checkbox"/> Breve discurso informativo completo <input type="checkbox"/> 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?	