

Nombre (Apellido, primer nombre(s)): _____ ID or NSS: _____

INSTRUCCIONES: Por favor utilice solo tinta oscura. No nos envíe sus hojas de registro a menos que las pidamos. Debe de completar una hoja de registro por cada semana que reclame beneficios por desempleo. Cada semana debe de hacer tres contactos con empleadores o tres actividades aprobadas por WorkSource, o combinarlos para un total de tres. **Guarde su hoja de registro de búsqueda de trabajo por lo menos 30 días después de haber recibido el último pago de beneficios.** Podemos llamar a los empleadores que listó para verificar que los contactó para trabajo. El proporcionar información falsa es fraude que puede resultar en la denegación de sus beneficios por desempleo y sanciones adicionales.

Puede obtener más hojas de registro en la oficina local WorkSource o en línea en www.esd.wa.gov/hoja-de-registro. Vea el Manual para Trabajadores Desempleados para más instrucciones de cómo completar su hoja de registro.

Contactos con empleadores y actividades de búsqueda de trabajo

Guarde esta hoja de registro

CONTACTO 1

Fecha de contacto
(MM/DD/AAAA): _____

¿Fue este un contacto con empleador o actividad aprobada por WorkSource?

Seleccione uno: Contacto con empleador Actividad WorkSource

Si este fue un **contacto con empleador**, por favor proporcione lo siguiente:

Título del puesto de trabajo o número de referencia:

Nombre del empleador o negocio:

¿Cómo hizo ese contacto?

En persona En línea Por teléfono Por Email Por correo

Otro _____

Tipo de contacto (seleccione uno)

Solicitud/résumé Entrevista Indagación

Datos del empleador o negocio:

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Sitio web o email: _____

Número de teléfono: _____

Si fue una **actividad aprobada por WorkSource**,

por favor proporcione la siguiente información:

¿Qué actividad completó?

¿Dónde completó esa actividad?

Nombre de la oficina: _____

Ciudad: _____ State: _____

CONTACTO 2

Fecha de contacto
(MM/DD/AAAA): _____

¿Fue este un contacto con empleador o actividad aprobada por WorkSource?

Seleccione uno: Contacto con empleador Actividad WorkSource

Si este fue un **contacto con empleador**, por favor proporcione lo siguiente:

Título del puesto de trabajo o número de referencia:

Nombre del empleador o negocio:

¿Cómo hizo ese contacto?

En persona En línea Por teléfono Por Email Por correo

Otro _____

Tipo de contacto (seleccione uno)

Solicitud/résumé Entrevista Indagación

Datos del empleador o negocio:

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Sitio web o email: _____

Número de teléfono: _____

Si fue una **actividad aprobada por WorkSource**,

por favor proporcione la siguiente información:

¿Qué actividad completó?

¿Dónde completó esa actividad?

Nombre de la oficina: _____

Ciudad: _____ State: _____

CONTACTO 3

Fecha de contacto
(MM/DD/AAAA): _____

¿Fue este un contacto con empleador o actividad aprobada por WorkSource?

Seleccione uno: Contacto con empleador Actividad WorkSource

Si este fue un **contacto con empleador**, por favor proporcione lo siguiente:

Título del puesto de trabajo o número de referencia:

Nombre del empleador o negocio:

¿Cómo hizo ese contacto?

En persona En línea Por teléfono Por Email Por correo

Otro _____

Tipo de contacto (seleccione uno)

Solicitud/résumé Entrevista Indagación

Datos del empleador o negocio:

Dirección: _____

Ciudad: _____ Estado: _____

Sitio web o email: _____

Número de teléfono: _____

Si fue una **actividad aprobada por WorkSource**,

por favor proporcione la siguiente información:

¿Qué actividad completó?

¿Dónde completó esa actividad?

Nombre de la oficina: _____

Ciudad: _____ State: _____