

# Hoja de registro de búsqueda de trabajo

Por la semana que termina en (Mes/Día/Año) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_ ID o #SS: \_\_\_\_\_ **Guarde esta hoja para sus archivos\***

**Instrucciones:** Por favor solo use tinta oscura. No nos envíe sus hojas de registro a menos que las pidamos. Tiene que completar una hoja de registro por cada semana que reclame beneficios por desempleo. Tiene que tener una combinación de contactos con empleadores o actividades de búsqueda de trabajo con un total de tres por semana. Guarde sus hojas. \* **Podríamos pedir sus hojas para revisión hasta 30 días después del término de su año de beneficio o hasta 30 días después de haber recibido cualquier beneficio, lo que ocurra primero.** Podríamos llamar a los empleadores que liste para verificar que los contactó para trabajo. El dar información falsa es fraude y puede resultar en la denegación de sus beneficios por desempleo y causar sanciones adicionales.

Puede obtener más hojas de registro en la oficina local WorkSource o en línea en [www.esd.wa.gov/hoja-de-registro](http://www.esd.wa.gov/hoja-de-registro). Si pone una solicitud en línea o responde a un anuncio del periódico, si es posible, por favor adjunte la confirmación o el anuncio. Vea su Manual para trabajadores desempleados con instrucciones más detalladas para completar esta hoja de registro.

Contactos y actividades de búsqueda de trabajo		Guarde esta hoja en sus archivos	
<b>CONTACTO 1</b> <input type="checkbox"/> SKIES Staff use only	Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____ <input type="checkbox"/>	<b>CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:</b> <input type="checkbox"/> Solicitud/currículum vitae <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Indagación Puesto: _____ <b>Contacto hecho:</b> <input type="checkbox"/> En línea / correo electrónico <input type="checkbox"/> Por fax <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Por correo <input type="checkbox"/> Quiosco <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Otro (describa): _____	<b>Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.</b> Empleador ..... Teléfono (.....) ..... Domicilio..... Ciudad ..... Estado: ..... Nombre o puesto de la persona contactada .....
	Contacto con el empleador ó <input type="checkbox"/> Actividad en WorkSource	<b>PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:</b> _____	<b>Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.</b> Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica ..... Número de referencia del trabajo ..... Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) ..... Nombre del periódico..... Fecha de publicación.....
<b>CONTACTO 2</b> <input type="checkbox"/> SKIES Staff use only	Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____ <input type="checkbox"/>	<b>CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:</b> <input type="checkbox"/> Solicitud/currículum vitae <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Indagación Puesto: _____ <b>Contacto hecho:</b> <input type="checkbox"/> En línea / correo electrónico <input type="checkbox"/> Por fax <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Por correo <input type="checkbox"/> Quiosco <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Otro (describa): _____	<b>Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.</b> Empleador ..... Teléfono (.....) ..... Domicilio..... Ciudad ..... Estado: ..... Nombre o puesto de la persona contactada .....
	Contacto con el empleador ó <input type="checkbox"/> Actividad en WorkSource	<b>PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:</b> _____	<b>Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.</b> Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica ..... Número de referencia del trabajo ..... Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) ..... Nombre del periódico..... Fecha de publicación.....
<b>CONTACTO 3</b> <input type="checkbox"/> SKIES Staff use only	Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____ <input type="checkbox"/>	<b>CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:</b> <input type="checkbox"/> Solicitud/currículum vitae <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Indagación Puesto: _____ <b>Contacto hecho:</b> <input type="checkbox"/> En línea / correo electrónico <input type="checkbox"/> Por fax <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Por correo <input type="checkbox"/> Quiosco <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Otro (describa): _____	<b>Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.</b> Empleador ..... Teléfono (.....) ..... Domicilio..... Ciudad ..... Estado: ..... Nombre o puesto de la persona contactada .....
	Contacto con el empleador ó <input type="checkbox"/> Actividad en WorkSource	<b>PARA ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:</b> _____	<b>Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.</b> Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica ..... Número de referencia del trabajo ..... Si fue por fax, proporcione el número de fax (.....) ..... Nombre del periódico..... Fecha de publicación.....

Solo para uso oficial	Week being verified	Entitlement	<input type="checkbox"/> Reschedule	WS office name or #	Claims Center #	Staff initials
-----------------------	---------------------	-------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------	----------------

# Hoja de registro de búsqueda de trabajo por la semana que termina en (Mes/Día/Año) \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Guarde esta hoja para sus archivos\*

**Instrucciones:** Por favor solo use tinta oscura. No nos envíe sus hojas de registro a menos que las pidamos. Tiene que completar una hoja de registro por cada semana que reclame beneficios por desempleo. Tiene que tener una combinación de contactos con empleadores o actividades de búsqueda de trabajo con un total de tres por semana. Guarde sus hojas. \* **Podríamos pedir sus hojas para revisión hasta 30 días después del término de su año de beneficio o hasta 30 días después de haber recibido cualquier beneficio, lo que ocurra primero.** Podríamos llamar a los empleadores que liste para verificar que los contactó para trabajo. El dar información falsa es fraude y puede resultar en la denegación de sus beneficios por desempleo y causar sanciones adicionales.

Contactos y actividades de búsqueda de trabajo		Guarde esta hoja en sus archivos				
CONTACTO 4 SKIES Staff use only	Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____ <input type="checkbox"/>	<b>CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:</b> <input type="checkbox"/> Solicitud/currículum vitae <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Indagación Puesto: ..... <b>Contacto hecho:</b> <input type="checkbox"/> En línea / correo electrónico <input type="checkbox"/> Por fax <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Por correo <input type="checkbox"/> Quiosco <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Otro (describa): ..... <b>ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:</b> .....	<b>Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.</b> Empleador ..... Teléfono ( ..... ) ..... Domicilio ..... Ciudad ..... Estado: ..... Nombre o puesto de la persona contactada .....			
	Contacto con el empleador ó Actividad en WorkSource	<b>Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.</b> Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica ..... Número de referencia del trabajo ..... Si fue por fax, proporcione el número de fax ( ..... ) ..... Nombre del periódico ..... Fecha de publicación .....				
CONTACTO 5 SKIES Staff use only	Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____ <input type="checkbox"/>	<b>CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:</b> <input type="checkbox"/> Solicitud/currículum vitae <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Indagación Puesto: ..... <b>Contacto hecho:</b> <input type="checkbox"/> En línea / correo electrónico <input type="checkbox"/> Por fax <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Por correo <input type="checkbox"/> Quiosco <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Otro (describa): ..... <b>ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:</b> .....	<b>Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.</b> Empleador ..... Teléfono ( ..... ) ..... Domicilio ..... Ciudad ..... Estado: ..... Nombre o puesto de la persona contactada .....			
	Contacto con el empleador ó Actividad en WorkSource	<b>Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.</b> Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica ..... Número de referencia del trabajo ..... Si fue por fax, proporcione el número de fax ( ..... ) ..... Nombre del periódico ..... Fecha de publicación .....				
CONTACTO 6 SKIES Staff use only	Fecha del contacto (Mes/Día/Año) _____ <input type="checkbox"/>	<b>CONTACTOS CON EMPLEADORES, marque uno Y el puesto o tipo de trabajo que solicitó:</b> <input type="checkbox"/> Solicitud/currículum vitae <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Indagación Puesto: ..... <b>Contacto hecho:</b> <input type="checkbox"/> En línea / correo electrónico <input type="checkbox"/> Por fax <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Por correo <input type="checkbox"/> Quiosco <input type="checkbox"/> Teléfono <input type="checkbox"/> Otro (describa): ..... <b>ACTIVIDADES EN WORKSOURCE, describa brevemente:</b> .....	<b>Si el contacto con el empleador lo hizo en persona, en un quiosco o por teléfono, TIENE que completar ésta sección.</b> Empleador ..... Teléfono ( ..... ) ..... Domicilio ..... Ciudad ..... Estado: ..... Nombre o puesto de la persona contactada .....			
	Contacto con el empleador ó Actividad en WorkSource	<b>Si el contacto con el empleador se hizo en línea, por correo electrónico, fax o por un anuncio en el periódico, TIENE que completar en ésta sección la información correspondiente.</b> Nombre del empleador (cuando lo tenga) y el sitio en internet o la dirección electrónica ..... Número de referencia del trabajo ..... Si fue por fax, proporcione el número de fax ( ..... ) ..... Nombre del periódico ..... Fecha de publicación .....				

Solo para uso oficial	Week being verified	Entitlement	<input type="checkbox"/> Reschedule	WS office name or #	Claims Center #	Staff initials
-----------------------	---------------------	-------------	-------------------------------------	---------------------	-----------------	----------------

El Departamento para la Seguridad del Empleo es un empleador/programa con oportunidades equitativas. Previa solicitud equipos auxiliares y servicios están disponibles para los individuos con discapacidades. Los individuos con inglés limitado pueden solicitar gratis servicios de interpretación para conducir asuntos con el departamento. Servicio de Retransmisión Washington: 711