

# WASHINGTON STATE EMPLOYMENT SECURITY DEPARTMENT JOB SEARCH LOG

For Department Use Only

Benefit Week Ending Being Verified	WorkSource Office No.	Adjudication Center No.
<input type="checkbox"/> Reschedule		

NAME: \_\_\_\_\_ SSN: \_\_\_\_\_

**INSTRUCTIONS:**

**USE BLACK OR BLUE INK ONLY. Please DO NOT SEND your Job Search Log to us unless we ask for it.** You must complete a Job Search Log for each week you claim unemployment benefits. Your Job Search Log must show that you made the required number of employer contacts or participated in the in-person job search activities each week. We may ask you for a copy of your Job Search Log anytime up to 30 days past the end of your benefit year or 30 days past the receipt of any benefits.

Employers may be called to verify that you looked for work with them. Falsifying job search information is fraud and can result in a denial of your UI benefits for up to two years. You can get more Job Search Logs at your WorkSource Office or Affiliate or you can download a copy from the Internet at [log.go2ui.com](http://log.go2ui.com).

	DATE MO-DA-YR	BUSINESS NAME & COMPLETE ADDRESS, OR WORKSOURCE OFFICE	CONTACT INFORMATION (Include phone number for all contacts)	PERSON CONTACTED	TYPE OF WORK SEEKING/ DESCRIPTION OF ACTIVITY	STATUS/RESULTS
CONTACT 1		BUSINESS NAME/WORKSOURCE OFFICE NAME ----- STREET ADDRESS OR PO BOX ----- CITY, STATE, AND ZIP CODE	<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Fax # (_____) _____ <input type="checkbox"/> Email _____ <input type="checkbox"/> In Person <input type="checkbox"/> Phone # (_____) _____			<input type="checkbox"/> Resume/Application <input type="checkbox"/> Not Hiring <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Follow-up Call <input type="checkbox"/> _____
CONTACT 2			<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Fax # (_____) _____ <input type="checkbox"/> Email _____ <input type="checkbox"/> In Person <input type="checkbox"/> Phone # (_____) _____			<input type="checkbox"/> Resume/Application <input type="checkbox"/> Not Hiring <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Follow-up Call <input type="checkbox"/> _____
CONTACT 3			<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Fax # (_____) _____ <input type="checkbox"/> Email _____ <input type="checkbox"/> In Person <input type="checkbox"/> Phone # (_____) _____			<input type="checkbox"/> Resume/Application <input type="checkbox"/> Not Hiring <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Follow-up Call <input type="checkbox"/> _____
CONTACT 4			<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Fax # (_____) _____ <input type="checkbox"/> Email _____ <input type="checkbox"/> In Person <input type="checkbox"/> Phone # (_____) _____			<input type="checkbox"/> Resume/Application <input type="checkbox"/> Not Hiring <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Follow-up Call <input type="checkbox"/> _____
CONTACT 5			<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Fax # (_____) _____ <input type="checkbox"/> Email _____ <input type="checkbox"/> In Person <input type="checkbox"/> Phone # (_____) _____			<input type="checkbox"/> Resume/Application <input type="checkbox"/> Not Hiring <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Follow-up Call <input type="checkbox"/> _____
CONTACT 6			<input type="checkbox"/> Mail <input type="checkbox"/> Fax # (_____) _____ <input type="checkbox"/> Email _____ <input type="checkbox"/> In Person <input type="checkbox"/> Phone # (_____) _____			<input type="checkbox"/> Resume/Application <input type="checkbox"/> Not Hiring <input type="checkbox"/> Interview <input type="checkbox"/> Follow-up Call <input type="checkbox"/> _____

Keep this document for your records.

**ESTADO DE WASHINGTON – DEPARTAMENTO PARA LA SEGURIDAD DEL EMPLEO**  
**HOJA DE REGISTRO PARA LA**  
**BUSQUEDA DE EMPLEO**

For Department Use Only

Benefit Week Ending Being Verified	WorkSource Office No.	Adjudication Center No.
<input type="checkbox"/> Reschedule		

NOMBRE: \_\_\_\_\_ #SS: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:**

**USE SOLAMENTE TINTA NEGRA O AZUL. Por favor NO ENVIE la hoja de su Registro para la Búsqueda de Empleo a menos que se le pida que lo haga.** Complete una hoja de Registro para la Búsqueda de Empleo por cada semana que reclame beneficios. Por cada semana que reclame, la hoja de su Registro debe mostrar que hizo el número requerido de contactos con empleadores o de sesiones para su búsqueda de trabajo en que participó en persona. Le podemos pedir copia de su Registro para la Búsqueda de Empleo hasta 30 días después de que se terminó su año de beneficio o de cuando recibió cualquier beneficio.

Se podría llamar a los empleadores para comprobar que buscó trabajo con ellos. La falsificación de datos es fraude y puede resultar en una denegación de beneficios hasta por dos años. Obtenga mas hojas de Registro en WorkSource o Afiliados o por el Internet en [log-sp.go2ui.com](http://log-sp.go2ui.com).

	FECHA Mes-Día-Año	NOMBRE Y DOMICILIO COMPLETO, O LA OFICINA WORKSOURCE	INFORMACIÓN DEL CONTACTO (anote el # de teléfono de cada contacto)	PERSONA QUE CONTACTÓ	TIPO DE TRABAJO QUE BUSCA/ DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	ESTATUS / RESULTADO
CONTACTO 1		NOMBRE DEL NEGOCIO/OFICINA WORKSOURCE ----- DOMICILIO POSTAL ----- CIUDAD, ESTADO, Y ZONA POSTAL	<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Fax #(_____) _____ <input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono #(_____) _____			<input type="checkbox"/> CV/ Solicitud <input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Llamada de seguimiento <input type="checkbox"/> _____
CONTACTO 2			<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Fax #(_____) _____ <input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono #(_____) _____			<input type="checkbox"/> CV/ Solicitud <input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Llamada de seguimiento <input type="checkbox"/> _____
CONTACTO 3			<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Fax #(_____) _____ <input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono #(_____) _____			<input type="checkbox"/> CV/ Solicitud <input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Llamada de seguimiento <input type="checkbox"/> _____
CONTACTO 4			<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Fax #(_____) _____ <input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono #(_____) _____			<input type="checkbox"/> CV/ Solicitud <input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Llamada de seguimiento <input type="checkbox"/> _____
CONTACTO 5			<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Fax #(_____) _____ <input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono #(_____) _____			<input type="checkbox"/> CV/ Solicitud <input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Llamada de seguimiento <input type="checkbox"/> _____
CONTACTO 6			<input type="checkbox"/> Correo <input type="checkbox"/> Fax #(_____) _____ <input type="checkbox"/> Correo electrónico _____ <input type="checkbox"/> En persona <input type="checkbox"/> Teléfono #(_____) _____			<input type="checkbox"/> CV/ Solicitud <input type="checkbox"/> No están contratando <input type="checkbox"/> Entrevista <input type="checkbox"/> Llamada de seguimiento <input type="checkbox"/> _____