



STATE OF WASHINGTON  
EMPLOYMENT SECURITY DEPARTMENT

PO Box 9046 • Olympia, WA 98507-9046

State law requires you to **show** that you are actively looking for work while you are claiming unemployment benefits. You must meet the following requirements or you may lose your benefits:

- Make at least three employer job search contacts each week, or participate in three approved in-person job search activities at your WorkSource Office or local employment center, or a combination of both employer contacts and in-person activities for a total of three. If you are a member of a full referral union, you must comply with the customary trade practices of your union's labor agreement or dispatch rules.
- Record these activities on your Job Search Log. **Please do not send the job search logs to us unless we ask you to.**
- Participate in a Job Search Review when asked. You may receive a letter scheduling you for a review of your job search activities. **If you are selected for a review, you are required to bring proof of your identity.** After the review, we may call employers listed on your Job Search Log to verify that you contacted them for a job.

If you receive a notice to register for work at your WorkSource Office or local employment center, you have one week in which to do so.

The intent of the Job Search Review Program is to help you become re-employed as soon as possible. During your job search review, we may help you develop a plan to improve your job search activities. Your WorkSource Office can answer any questions you may have about the Job Search Review Program.

Approved job search activities at the WorkSource Office or local employment center may involve attending a workshop for job finding tips, interviewing skills, or how to use the Internet to find a job. Other qualifying activities may be available at your WorkSource Office or local employment center.

Record all employer contacts or services that you receive at the WorkSource Office or local employment center on your Job Search Log. A Job Search Log is included with this letter and more are available in your Unemployment Claims Kit, at your WorkSource Office, or on the Internet at [log.go2ui.com](http://log.go2ui.com).

We may ask you to provide Job Search Logs for **all** the weeks that you claimed benefits. Keep your Job Search Logs 30 days past the end of your benefit year or 30 days past the receipt of any benefits. You will need them if you are selected for a Job Search Review. **Please do not send the job search logs to us unless we ask you to do so.**



STATE OF WASHINGTON  
EMPLOYMENT SECURITY DEPARTMENT

PO Box 9046 • Olympia, WA 98507-9046

Cuando registra reclamos de beneficios del seguro por desempleo, la ley estatal le requiere que **demuestre** que usted esta buscando empleo activamente. Usted debe de cumplir con los siguientes requisitos o podría perder sus beneficios:

- Para la búsqueda de trabajo, haga por lo menos tres contactos con empleadores o participe en persona en tres sesiones de actividades para la búsqueda de trabajo, o puede hacer una combinación de contactos con empleadores y sesiones de actividades en persona en la oficina WorkSource o en el centro local para empleos, hasta tener por lo menos un total de tres. Si es miembro de un sindicato de recomendación completa a trabajos, usted debe de cumplir con las prácticas laborales estipuladas en el convenio laboral de su sindicato o en el reglamento para despacho.
- Anotar esas actividades en su Registro para la Búsqueda de Empleo. **Por favor no envíe las hojas de registro de la búsqueda de empleo a menos que, nosotros le pedimos que lo haga.**
- Participar en una Revisión de la Búsqueda de Empleo cuando se le pida. Podría recibir una carta fijándole una cita para la revisión de las actividades de su búsqueda de trabajo. **Si lo seleccionamos para una revisión, tendrá que comprobar su identidad.** Después de la revisión, podríamos contactar a los empleadores en la lista de su Registro para la Búsqueda de Empleo para verificar que usted los haya contactado para un trabajo.

Si recibe una notificación pidiéndole que se registre para trabajo en la oficina WorkSource o en el centro local para empleos, se le dará una semana para hacerlo.

La intención del Programa de Revisión de la Búsqueda de Empleos es ayudarle a que tenga empleo lo antes posible. Durante la revisión de su búsqueda de trabajo, le podremos ayudar a crear un plan para mejorar las actividades para la búsqueda de trabajo. La oficina WorkSource le puede contestar a las preguntas que pudiera tener acerca del Programa para la Revisión de Empleos.

Las actividades aprobadas para la búsqueda de trabajo en la oficina WorkSource o en el centro local para empleos podrían incluir sesiones educativas; búsqueda eficaz de trabajo, pistas para las entrevistas de trabajo o como utilizar el Internet para encontrar trabajo. Otras actividades aprobadas pudieran ofrecerse en la oficina WorkSource o en el centro local para empleos.

Anote en su Registro para la Búsqueda de Empleo todos los contactos que haya hecho con los empleadores y todos los servicios que haya recibido en la oficina WorkSource o en el centro local para empleos. Adjuntamos con esta carta una hoja de Registro para la Búsqueda de Empleo, el Manual para Reclamos por Desempleo tiene esos formularios y también las puede obtener en la oficina WorkSource o en el Internet en **log-sp.go2ui.com**.

Le podríamos pedir que entregue las hojas de Registro para la Búsqueda de Empleo por **todas** las semanas que haya registrado reclamos de beneficios por desempleo. Guarde todas sus hojas de Registro para la Búsqueda de Empleo hasta 30 días después de que se termine el año de su reclamo ó 30 días después de que haya recibido el último pago por cualquier extensión de beneficios. Los necesitará si lo seleccionamos para una Revisión de la Búsqueda de Empleo. **Por favor no envíe las hojas de registro de la búsqueda de empleo a menos que, nosotros le pedimos que lo haga.**