

Employ Florida

www.employflorida.com



Desde este sitio
Usted podrá:

- Buscar Empleo.
- Crear Resumé.
- Recibir Asistencia de Re-empleo.
- Encontrar recursos de Capacitación y Educación.

1



www.careersourcebroward.com

Employ Florida

Usando el Constuctor de Resumés



2



www.careersourcebroward.com

Acerca del Constructor de Resumés

Para usar efectivamente el Constructor de Resumes de EmployFlorida, el resumé debe crearse fuera de EmployFlorida (usando un procesador de palabras) previo a cargarlo al sistema.

El resumé debe incluir las siguientes secciones:

- Información de Contacto
- Título del Puesto
- Sumario
- Habilidades
- Logros(Opcional)
- Educación
- Entrenamientos (Opcional)
- Certificaciones (Opcional)
- Historial de Empleo
 - Nombre de la compañía
 - Título de la posición
 - Fecha de Inicio y Finalización de empleo
 - Descripción de actividades para la posición.



www.careersourcebroward.com

3

Creando un Resumé en Employ Florida

The screenshot shows the 'Mi Espacio de Trabajo Individual' dashboard. On the left, the 'Menú Rápido' sidebar has 'Constructor de Resúmenes' circled in red with an arrow pointing to it. In the main content area, under 'Servicios para Buscadores de Empleo', the 'Constructor de Resúmenes' link is also circled in red with an arrow pointing to it. The page title is 'Bienvenido a Mi Espacio de Trabajo Individual' and includes a welcome message and navigation options like 'Mi Panel', 'Directorio de Servicios', and 'Mis Recursos'.

Para iniciar el Constructor de Resumés, haga clic en **Constructor de Resumés** desde el Menú Rápido o desde **Servicios para Buscadores de Empleo**.



www.careersourcebroward.com

4

La Pestaña de Resúmenes

Utilice esta carpeta para administrar su lista de resúmenes.
Para crear un resumen nuevo, haga clic en el botón de Crear Resumen Nuevo. Haga clic en un título de resumen en la siguiente lista para ver ese buscar empleos haciendo clic en el enlace de Buscar en la columna de Acción.

[Cartera del Individuo]

Desde la pestaña Resúmenes, tiene las opciones de Ver Resúmenes activos o Crear un Resumen nuevo.

5

Crear un Resumen nuevo

Presione el botón VERDE: Crear un nuevo Resumen.

6

Resumés en Employ Florida

- ❑ Cree un título para su Resumé: “Ingresador de Datos Resumé”, por ejemplo.
- ❑ **EmployFlorida** provee los siguientes formatos de Resumé :
 - **Comprensivo**
 - **Cargar**
- ❑ Sea específico y provea detalles, tanto como sea posible.
- ❑ Use **Palabras Clave** para facilitar a los empleadores encontrarle en su búsqueda de candidatos.



www.careersourcebroward.com

7

Título del Resumé

Se recomienda que usted publique resúmenes en este sitio en Inglés. Los empleadores no esperan ver resúmenes en otro idioma.
• Indica campos requeridos.

Si ha presentado una reclamación de beneficios de seguro de desempleo, se le REQUIERE que complete el proceso de creación de resumé con su experiencia y sus preferencias de trabajo con ofertas de empleo.

Por favor, cree un resumé para completar su registro. Ahora le guiaremos por los pasos para crear un resumé profesional o una solicitud de empleo para los principales empleadores en su área.

Nombre del Resumé

Título del Resumé:
Ingresador de Datos

Tenga En Cuenta: Puede que usted desee incluir palabras que resalten sus habilidades, experiencia o especialidad. También, por favor, tenga en cuenta que el resumé debe ser breve y conciso. Por lo tanto, puede que usted quiera omitir información de identificación.

Método de Creación de Resúmenes

Comprensivo
Construya su resumé utilizando un proceso paso a paso (Cree su resumé desde el principio).
280 minutos(estimado)

Cargar
Ajuste un resumé existente en formato de Word o .PDF (ahorre tiempo utilizando su resumé existente).
10 minutos(estimado)

Cancelar Próximo >>

El Usuario completa la Sección **Título del Resumé** y selecciona **Método de Creación de Resumé.**



www.careersourcebroward.com

8

Disponibilidad del Resumé

Por favor, indique si desea que su resúme esté disponible en línea.

Disponibilidad del Resúme

¿Desea que su resúme esté disponible en línea para empleadores que deseen contratarle?

SI, mi resúme estará disponible en línea para que empleadores lo vean.

No, mi resúme NO estará disponible en línea.

Si selecciona No, usted seguirá estando disponible para solicitar trabajos que encuentre en línea usando su resúme. Sin embargo, los empleadores verificados no podrán encontrarle.

Si selecciona SI se le pedirá que ofrezca información sobre sus requisitos de trabajo para que los empleadores verificados puedan encontrarle fácilmente su resúme.

<< Regresa Próximo >>

Seleccionar la Disponibilidad del Resumé. Se recomienda que el Resumé esté disponible para que los empleadores lo vean.



www.careersourcebroward.com

9

Disponibilidad del Resumé

Por favor, indique si desea que su resúme esté disponible en línea.

Disponibilidad del Resúme

¿Desea que su resúme esté disponible en línea para empleadores que deseen contratarle?

SI, mi resúme estará disponible en línea para que empleadores lo vean.

No, mi resúme NO estará disponible en línea.

Si selecciona No, usted seguirá estando disponible para solicitar trabajos que encuentre en línea usando su resúme. Sin embargo, los empleadores verificados no podrán encontrarle.

Si selecciona SI se le pedirá que ofrezca información sobre sus requisitos de trabajo para que los empleadores verificados puedan encontrarle fácilmente su resúme.

Please Confirm...

Ha seleccionado una opción que hará que su resúme esté disponible para que representantes de empleadores registrados lo puedan ver en línea. Al hacer clic en el botón de OK, usted acepta compartir la información que se muestra en su resúme. Seleccione OK para continuar o Cancelar para regresar y cambiar su selección.

OK Cancel

Confirme que acepta compartir la información de su Resumé con potenciales Empleadores.



www.careersourcebroward.com

10

Extracción del Contenido

Content Extraction

Select how you wish the system to access your resumé content:

- Seleccionar mi archivo de resumé (.doc, .PDF)
- Copiar y pegar el contenido de mi resumé.

Visualización de Contenido

¿Desea que los empleadores vean su archivo de resumé existente (.doc, .PDF)?

- Mostrar el contenido de mi resumé existente al abrir mi archivo de resumé existente (.doc, .PDF).
- Mostrar el contenido de mi resumé extraído formateado en el sistema de Employ Florida.

Método de Extracción

Hemos extraído su historial de empleo y de educación para que usted pueda compararse de manera más efectiva con los empleadores. ¿Cómo?

- Revisaré mi historial extraído de empleo y de educación antes de agregarlo al sistema de Employ Florida.
- NO revisaré mi historial de empleo y de educación extraído. Lo revisaré más tarde.

<< Regresar Próximo >>

Seleccione como desea que el sistema accese al contenido de su resume. Seleccione como su resumé será presentado y finalmente seleccione si verificará su información inmediata o posteriormente. Haga clic en **Próximo**.



www.careersourcebroward.com

Selección de Fuente de Datos

Paso 1 - Seleccione la fuente de datos de su resumé

- Utilice un resumé que haya guardado anteriormente en un documento o archivo (por ejemplo, archivo de Microsoft Word)
- Envíe un documento de resumé que usted haya extraído anteriormente

Paso 2 - Seleccione el archivo de su resumé

Por favor, revise cuidadosamente su resumé antes hacerlo disponible en línea a empleadores y reclutadores. Verifique la ortografía, gramática y abreviaturas. Busque errores tipográficos y pídale a alguien que conozca que revise su resumé.

Por favor, haga clic en el botón de Navegar o de Elegir Archivo para seleccionar su documento de resumé.

No file chosen

Por razones de seguridad, le recomendamos que quite su correo electrónico y número de teléfono celular de su resumé antes de cargar. Los empleadores pueden ponerse en contacto con usted por correo electrónico o si encuentran su resumé a través de nuestras funciones de búsqueda de resúmenes.

Si usted desea ingresar su resumé manualmente en un proceso paso a paso, haga clic aquí.

<< Regresar Próximo >>

Seleccione la opción de fuente de datos de su Resumé y luego seleccione el archivo de donde extraerá la información de su Resumé. Haga clic en **Próximo**.



www.careersourcebroward.com

Selección de Ubicación Deseada

Seleccione la **Ubicación** donde usted desea buscar empleo. Puede efectuar cambios con la opción de Editar. Una vez seleccionada su opción, haga clic en **Próximo**.

Selección de Ubicación Deseada

Seleccione la ubicación a nivel de todo el Estado, por Condado o por Código Postal. Luego haga clic en **Regresar**.

Selección de Ocupación

Antes de abandonar esta página asegúrese de marcar la opción de **Actualizar la información de trasfondo.**

Identifique su ocupación al presionar **Buscar una Ocupación**. Seleccione la opción que corresponde a su perfil y luego presione **Próximo**

Salario Deseado

Seleccione su **Salario Deseado** usando el menú desplegable y presione el botón **Próximo**.

Información del Perfil de Tipo de Trabajo Deseado

Complete la información requerida:

- 1 **Título del Perfil de Empleo Deseado.**
- 2 **Categoría de Empleo Deseado (Ej.: "Regular")**
- 3 **Tiempo Completo o Tiempo Parcial**
- 4 **Horas de Trabajo Deseadas**



www.careersourcebroward.com

Información del Perfil de Tipo de Trabajo Deseado

Complete la información requerida:

- 5 **Días que está disponible a trabajar.**
- 6 **Disponibilidad a viajar.**
- 7 **Porcentaje de tiempo que está dispuesto a viajar**
- 8 **Está dispuesto a reubicarse.**
- 9 **Está dispuesto a teletrabajar.**



www.careersourcebroward.com

Información del Tipo de Trabajo Deseado

Utilice esta página para agregar, editar o eliminar su tipo de trabajo deseado.
Para agregar un nuevo tipo de trabajo, use el enlace de Agregar Nuevo Perfil de abajo.

Asistente Rápido de Résumés

Etiquetación de Résumés Artículos de Búsqueda de Empleo Contacto

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de información

Tipo de Trabajo Deseado

Perfil	Empleo Deseado	Tiempo Completo/Tiempo Parcial	Turno(s)	Dias Disponible	Reubicación	Teletrabajo	Perfil Predeterminado	Acción	Mostrar en Resumen
Profile 1	Regular	Tiempo Completo	Dia	Mar, Mié, Jue, Vie, Sáb	No Dispuesto a Reubicarse	No Dispuesto a Teletrabajar	<input checked="" type="checkbox"/>	Editar Eliminar	

[Agregar Perfil Nuevo]

<< Regresar **Próximo >>**

Después de asegurarse que todo está correcto, presione **Próximo >>**.

Información de Licencia de Conducir

Por favor, ingrese la información de su Licencia de Conducir abajo.

Asistente Rápido de Résumés

Etiquetación de Résumés Artículos de Búsqueda de Empleo Contacto

Indica campos requeridos.

Para obtener ayuda

Información de Licencia de Conducir

¿Tiene usted una licencia de conducir válida? Sí No

Expedida Fuera de los Estados Unidos: Expedida Fuera de los Estados Unidos

*Estado Expedidor: Ninguno Seleccionado

*Tipo de Licencia de Conducir: Ninguno Seleccionado

Crear su perfil incluye identificar su **Información de Licencia de Conducir** incluyendo **Estado Expedidor y Tipo de Licencia de Conducir**.

Información de Licencia de Conducir

Clase de Licencia de Conducir:

- Clase A Comercial: Cualquier combinación de vehículos con un índice de peso bruto de vehículo de 26,001 o más libras proporcionadas de 10,000 libras.
- Clase B Comercial: Cualquier vehículo sencillo con una clasificación de peso bruto del vehículo de 26,001 o más libras, o cualquier vehículo del vehículo.
- Clase C Comercial: Cualquier vehículo sencillo, o combinación de vehículos, que no cumple con la definición de Clase A y Clase B, pero que o tiene rotulo para materiales peligrosos.
- Clase E - Vehículo Privado
- Clase E - Aprendizaje
- Motocicleta También
- Motocicleta Únicamente

Endosos de Licencia de Conducir:

- Remolques Dobles / Triples
- Transporte de Pasajeros
- Motocicletas
- Camiones Cisterna
- Residuos Peligrosos
- X - CDL - Combinación-Cisterna/ Desechos Peligrosos
- K - CDL - Sin Operador de frenos de aire
- CDL - ICC Físico
- Clase S - Autobús Escolar
- Sin Endosos

¿Tiene usted acceso a un vehículo de motor? Sí No

¿Depende usted del transporte público? Sí No

<< Regresar Próximo >>

Indique que **Clase de Licencia de Conducir** y que tipo de **Endosos de Licencia de Conducir** posee. Seleccione si **Tiene acceso a vehículo** o si **Depende del Transporte Público**.



www.careersourcebroward.com

Información Adicional para Empleador

Por favor, ingrese su Autorización de Seguridad, Idioma y Dominio y Velocidad de Mecanografía abajo.

Autorización de Seguridad

¿Cuál es su Autorización de Seguridad actual?

Idioma y Dominio

Idioma	Dominio	Acción
Español	Bien	Editar Borrar

[Agregar un idioma nuevo]

Velocidad de Escritura

Velocidad de Escritura

<< Regresar Próximo >>

Complete la siguiente información requerida:

- **Autorización de Seguridad**
- **Idiomas y Dominio**
- **Velocidad de Escritura**

Cuando complete la información, presione **Próximo>>**.



www.careersourcebroward.com

Educación

Utilice esta página para ver, editar o agregar su Educación y Entrenamiento.

Entración de Résumés Artículos de Búsqueda de Empleo **Educación** Certificaciones Empleo Habilidades de Trabajo Habilidades y Herramientas T

Indica campos requeridos.

Educación y Entrenamiento

No complete para niveles de educación de menos de Escuela Secundaria o Diploma de Equivalencia de la Escuela Secundaria, Certificaciones y Lic

* Nivel de Cualificación:

* Curso de Estudio:

Clasificación del Programa de Educación: [Seleccionar Clasificación del Programa de Educación](#)

* Institución Emisora:

Ciudad:

Estado / Provincia (de la Institución):

* País (de la Institución):

* ¿Está usted Asistiendo a esta Escuela Actualmente? Sí No

Información de Educación y Entrenamiento es extraída del Resumé. Si hay información incompleta, esta será identificada en ROJO. Efectúe las correcciones necesarias.



www.careersourcebroward.com

23

Educación

Total de Horas de Semestre/de Reloj Completadas: hrs.

Formato de Fecha:

Fecha de Inicio: (mm/aaaa)

Fecha de Finalización: (mm/aaaa)

Mostrar Fechas de Educación

Comentarios: Algunas de las etiquetas HTML, como los videos incrustados, no están permitidas en este cuadro

[Insertar Texto de Ejemplo | Insertar Palabras de Acción | Borrar Texto | Eliminar T]

Este es un registro extraído 1 of 1

Haga clic en Eliminar si usted no desea agregar esta Educación a su resumé. Luego proceda al siguiente paso. Haga clic en

<< Regresar **Próximo >>** Eliminar

Complete la información requerida y presione **Próximo>>**.



www.careersourcebroward.com

24

Educación y Entrenamiento

Utilice esta página para ver, editar o agregar su Educación y Entrenamiento.

Constructor de Carga de Résumés

Entración de Résumés Artículos de Búsqueda de Empleo **Educación** Certificaciones Empleo Habilidades de Trabajo Habilidades y Herramientas Tón Contacto Referencias

Educación y Entrenamiento

Calificación	Institución Emisora	Ubicación	Fecha de Finalización	Acción	Mostrar en Ré
Diploma de Escuela Secundaria	McArthur High School	Hollywood, FL	01/2011	Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>

[[Agregar Historial de Educación Nuevo.](#)]

<< Regresar **Próximo >>**

Quando su información de **Educación y Entrenamiento** esté completa y correcta, haga clic en **Próximo >>**.



www.careersourcebroward.com

25

Certificaciones

Utilice esta página para ver, editar o agregar sus Licencias y Certificados Ocupacionales.

Constructor de Carga de Résumés

Entración de Résumés Artículos de Búsqueda de Empleo Educación **Certificaciones** Empleo Habilidades de Trabajo Habilidades y Herramientas Tón

Indica campos requeridos.

Licencias y Certificados Ocupacionales

* **Certificado / Licencia:** Automechanic Tec

* **Organización Emisora:** Sheridan Technical College

Número del Certificado:

Tipo de Certificado/Licencia: Certifications

* **Fecha de Finalización:** 07/2012 (mm/aaaa)

Fecha de Vencimiento:

Ciudad:

* **Estado:** Florida

* **País:** Estados Unidos

Este es un registro de Certificado 1 of 2

Haga clic en Eliminar si usted no desea agregar este Certificado a su resúme. Luego procederá al siguiente paso. Haga clic en Próximo >>

<< Regresar **Próximo >>** Eliminar

Certificaciones deben ser identificadas. Si selecciona esta opción, la **Fecha de Finalización** debe ser completada. De otra forma pase a la siguiente opción.



www.careersourcebroward.com

26

Empleo

Utilice esta página para ver, editar o agregar su Historial de Empleo.

Constructor de Carga de Resúmenes

Entración de Resúmenes Artículos de Búsqueda de Empleo Educación Certificaciones **Empleo** Habilidades de Trabajo Habilidades y Herramientas Téc.

• Indica campos requeridos.

Empleador

* Nombre del Empleador:

Dirección:

Código Postal:

* Ciudad:

* Estado / Provincia:

* País:

Título del Trabajo

Por favor, ingrese un título de trabajo abajo para este historial de empleo. Mientras está ingresando el título del trabajo, puede que vea una lista de títulos de trabajo en la lista, selecciónelo.

* Título del Trabajo:

Historial de **Empleo** debe ser ingresado si el usuario desea que **EmployFlorida** procese solicitudes de empleo. La mayor parte de la información es extraída del Resumé, sin embargo, alguna información adicional puede requerir que sea ingresada manualmente.



www.careersourcebroward.com

27

Empleo (cont.)

Ocupación

No pudimos sugerir ocupaciones basado en el título del trabajo que ingresó. Por favor, haga clic en el enlace de *Buscar una Ocupación* abajo para encontrar una ocupación.

[[Buscar una ocupación](#)]

* Título de la Ocupación:

Código de Ocupación:

Puesto

* Tipo de Empleo:

* Tiempo completo o parcial:

Salario:

Salario está basado en:

* Fecha en que comenzó el trabajo: (mm/dd/aaaa) [Hoy](#)

Actualmente Empleado:

* Motivo de Separación:

Información adicional sobre el motivo de la separación:

(máximo 120 caracteres)

* Último día trabajado: (mm/dd/aaaa) [Hoy](#)

Duración del Empleo: 2 Años 0 Meses 1 Días

Complete el **Título de la Ocupación, Código de Ocupación y la Información del Puesto.**



www.careersourcebroward.com

28

Empleo (cont.)

Duración del Empleo: 2 Años 0 Meses 1 Días

*** Responsabilidades del Trabajo:**
 Use esta sección para describir sus deberes del trabajo en detalle. Limite sus experiencias a sus principales logros para que los empleadores puedan ayudarlo.
 Algunas de las etiquetas HTML, como los videos incrustados, no están permitidas en este cuadro de texto y no se guardarán.

Formato | Fuente | Tamaño | [Iconos de formato]

[Insertar la Descripción Ocupacional] | [Insertar Palabras de Acción] | [Borrar Texto] | [Eliminar Todo el Formato]

Este es un documento extraído 1 of 5

<< Regresar **Próximo >>** Eliminar

Ingrese las **Responsabilidades del Trabajo**, luego presione **Próximo>>**.



www.careersourcebroward.com

Historial de Empleo

Constructor de Carga de Résumés

Historial de Empleo

Nombre de la Empresa	Ubicación	Título del Trabajo (Ocupación)		Acción	Mostrar en el Resumen
Hollywood Honda	Hollywood, FL	Auto Mechanic Tech (Técnicos y mecánicos de servicios automotores)	01/01/2020 - presente	Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>
Mazda of Miramar	Miramar, FL	Auto Mechanic Tech (Técnicos y mecánicos de servicios automotores)	01/01/2017 - 12/31/2019	Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>
Hyundai of Miramar	Miramar, FL	Mechanic Tech (Técnicos y mecánicos de servicios automotores)	01/01/2016 - 12/31/2016	Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>
Toyota of Wisconsin	Madison, WI	Auto Mechanic Tech (Técnicos y mecánicos de servicios automotores)	01/01/2015 - 12/31/2015	Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>
		hanic Tech (Técnicos y mecánicos de servicios automotores)	01/01/2013 - 01/01/2015	Editar Eliminar	<input checked="" type="checkbox"/>

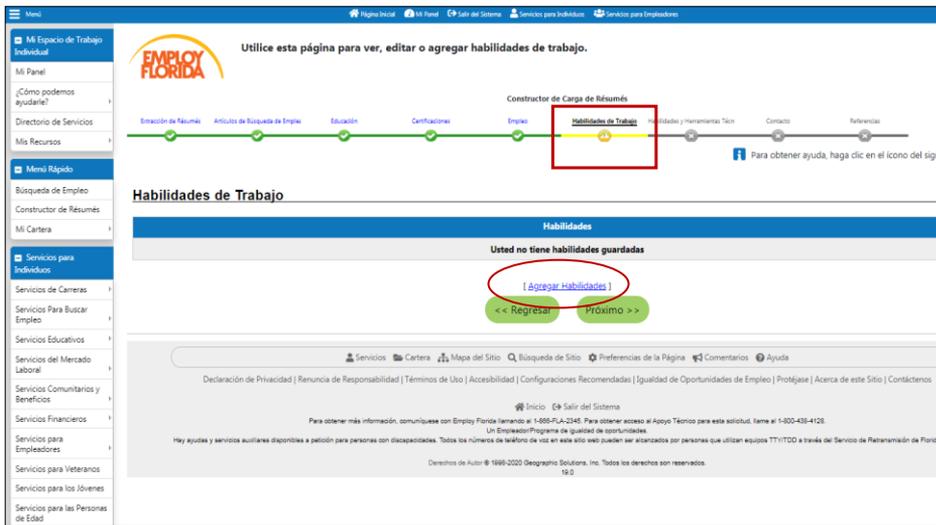
Una vez todo el Historial de Empleo ha sido compilado, éste será reflejado en una tabla como la mostrada.

<< Regresar **Próximo >>**



www.careersourcebroward.com

Habilidades de Trabajo



Al añadir **Habilidades de trabajo**, incrementará las oportunidades de que potenciales empleadores encuentren su resumé con rapidez. La información debe ser ingresada manualmente en el sistema en **Agregar Habilidades**.



www.careersourcebroward.com

Herramientas y Tecnología



Al igual que la sección de **Habilidades**, completar esta sección incrementará sus oportunidades ante potenciales empleadores. La información debe ser ingresada manualmente en el sistema en **Agregar Herramientas y Tecnologías**.



www.careersourcebroward.com

Información de Contacto

Utilice esta página para ver, editar o agregar su Información de Contacto.

EMPLOY FLORIDA

Constructor de Carga de Résumés

Entrenamiento de Résumés Artículos de Búsqueda de Empleo Educación Certificaciones Empleo Habilidades de Trabajo Habilidades y Herramientas **Contacto**

Nombre

* Primer Nombre:

Inicial del 2do Nombre:

* Apellido:

Dirección Residencial

¿Está usted sin hogar? Sí No

Dirección Línea 1:

Dirección Línea 2:

* Código Postal: [Encontrar Código Postal](#)

Ciudad:

* Estado:

* Condado / Parroquia:

* País:

Información de Contacto debe estar correcta afín que los Empleadores puedan comunicarse con el usuario sobre oportunidades de Empleo.



www.careersourcebroward.com

Información de Contacto

Dirección Postal

Utilizar la dirección residencial

Dirección Línea 1:

Dirección Línea 2:

* Código Postal:

Ciudad:

* Estado:

* País:

Números de Teléfono

* Teléfono Principal: - -

* Tipo de Teléfono:

Teléfono Alternativo: - -

Tipo de Teléfono:

Fax: - -

Información de Contacto debe estar correcta afín que los Empleadores puedan comunicarse con el usuario sobre oportunidades de Empleo.



www.careersourcebroward.com

Información de Contacto

Dirección de Correo Electrónico

Correo Electrónico Principal:

[Crear Cuenta de Correo Electrónico](#)

[Lea Nuestra Política de Seguridad de Correo Electrónico](#)

[Reenviar Aviso de Confirmación por Correo Electrónico](#)

Correo Electrónico Secundario:

Confirmar la Dirección de Correo Electrónico Secundaria:

Marque la casilla de cada artículo que desea que aparezca en este resúme

Nombre Dirección Residencial

Teléfono Principal Dirección Postal

Teléfono Alternativo Correo Electrónico

Fax Permitir a los Empleadores enviarme correos electrónicos a través del sistema

Mostrando el número de su teléfono celular como su teléfono principal en su resúme podría resultar en recibir mensajes de texto de empleadores. Se ap

ADVERTENCIA: ¡Siempre tenga cuidado con las estafas de trabajo! [Obtenga más información sobre Estafas de Trabajo.](#)

<< Regresar **Próximo >>**

Información de Contacto debe estar correcta aún que los Empleadores puedan comunicarse con el usuario sobre oportunidades de Empleo.



www.careersourcebroward.com

Referencias

Utilice esta página para ver, editar, eliminar o agregar Referencias.

EMPLOY FLORIDA

Constructor de Carga de Resúmenes

Entrada de Resúme Artículos de Búsqueda de Empleo Educación Certificaciones Empleo Habilidades de Trabajo Habilidades y Herramientas Tec Contacto **Referencias**

Para obtener ayuda, haga clic en el icono

Referencias Detalladas

Nombre	Teléfono	Empleador	Tipo de Referencia
Usted no tiene registros			

Mostrar "Referencias Disponibles a Pedido" en este resúme

[Agregar Nueva Referencia](#)

<< Regresar **Terminar**

Detalles sobre **Referencias** (contactos que pueden dar referencias de trabajo tuyas) son opcionales. Ingrese sus referencias y presione **Terminar**.



www.careersourcebroward.com

Últimos Pasos

Revise que toda la información ha sido ingresada correctamente y presione **Guardar Resumen y Regresar**.

37



www.careersourcebroward.com

Su Resumen en EmployFlorida

- Su resumen puede ser visto en MS Word e impreso desde el enlace **Ver su Resumen adjunto**.
- Usted no puede editar su resumen en EmployFlorida.
- Usted puede reemplazar su resumen con un nuevo resumen al seleccionar el enlace **Reemplazar Documento**.
- El resumen cargado en el sistema permanecerá En Línea por seis meses. El resumen puede ser extendido por otros seis meses al seleccionar el resumen y re-guardarlo.

38



www.careersourcebroward.com

EmployFlorida

Utilizando el Reclutador Virtual

39


www.careersourcebroward.com

EmployFlorida Reclutador Virtual

El Reclutador Virtual permite a **EmployFlorida** buscar un nuevo empleo para usted

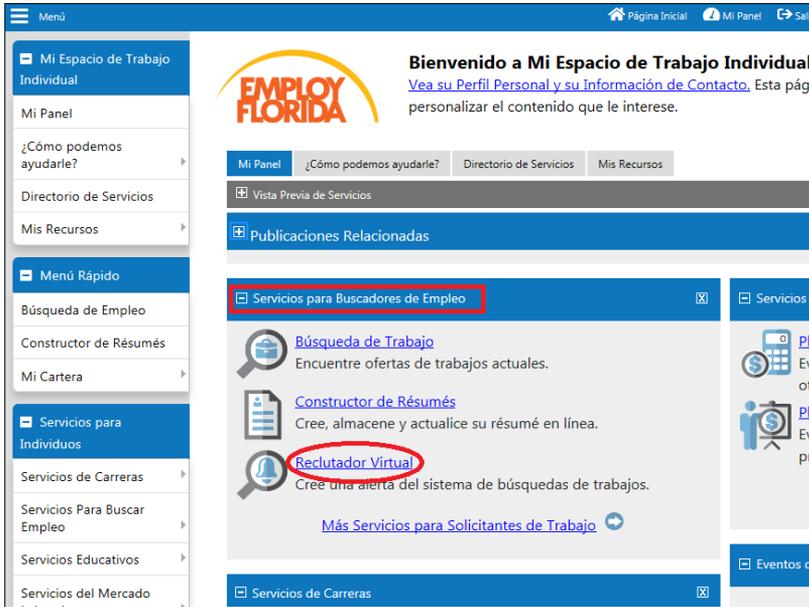
- Crear y guardar búsquedas de empleo automatizadas.
- Especificar la frecuencia con la que se ejecutarán las búsquedas de empleo.
- Recibir mensajes del Reclutador Virtual cuando se encuentre el empleo deseado.

Las notificaciones de empleo se pueden enviar a su bandeja de entrada de EmployFlorida, a su dirección de correo electrónico, por texto a su teléfono o por los tres métodos.

40


www.careersourcebroward.com

Reclutador Virtual



El Usuario puede acceder al **Reclutador Virtual** en la pestaña **Servicios para Buscadores de Empleo**.



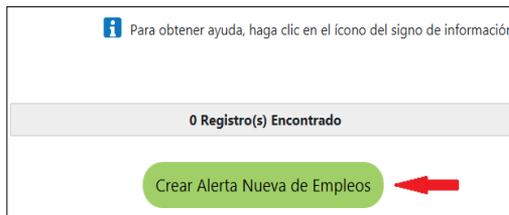
www.careersourcebroward.com

41

Creación de una alerta de empleo



Sin alertas de empleo anteriores, esta página mostrará "0 Registro(s) Encontrado". Para comenzar el proceso, presione en **Crear Alerta Nueva de Empleos**



www.careersourcebroward.com

42

Criteria de Búsqueda para una Alerta de Empleo

Para crear una Alerta de Empleo, elija primero el **Área** (ubicación), **Palabras Clave** (título de la posición) y a continuación, presione **Buscar**.

Por favor, elija uno de los siguientes métodos para ver las ofertas de trabajo disponibles en el área que usted seleccionó.

Para crear una búsqueda de trabajo automatizada (reclutador virtual), seleccione los criterios de abajo, realice la búsqueda y luego guarde su búsqueda en la parte inferior de la pantalla de resultados. ¡Siempre esté atento a las estafas de trabajo! Obtenga más información sobre cómo usted puede protegerse contra las estafas en línea y el robo de identidad.

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de información.

Rápida Avanzada Inteligente Empleador Educación Habilidades Resúme

Usted puede ingresar cualquier combinación de criterios de búsqueda abajo. Cuando haya terminado de ingresar su información de criterios de búsqueda, haga clic en el botón/enlace de Buscar.

Selección de Área

Área (haga clic para cambiar): Broward County, FL

Palabras Clave (p. ej. Contable): Case Manager

Opciones Adicionales de Búsqueda Rápida

Búsqueda de Números de Órdenes de Trabajo

Buscar

43



www.careersourcebroward.com

Resultados de la Búsqueda de una Alerta de Empleo

Aquí está una lista de ofertas de trabajo en Broward County que cumplen con sus criterios de búsqueda.

Haga clic en un título de empleo para ver más información sobre el trabajo.

¡ADVERTENCIA IMPORTANTE! Siempre esté atento a las estafas de trabajo! Obtenga más información sobre cómo usted puede protegerse contra estafas en línea y el robo de identidad.

Visualización de Resultados: Resumen | Detalle

Para clasificar en cualquier columna, haga clic en el título de una columna. Esconder posibles duplicados

Fecha de Última Modificación	ID de Trabajo	Job Title	Empleador	Ubicación	Habilidades Otr. Colecciones	Colección de Requisitos Generales	Colección de Requisitos Especializados	Salario	Fuente	Colección de Clientes	Señal
8/10/2020	11213005	Nurse - Medical Case Manager	Crawford & Company	Sunrise, FL	DA	DA	DA	Suprimido	JDI	100%	<input type="checkbox"/>
Nurse - Medical Case Manager (Seasonal) Requisition ID 2020-10894 Job Locations US-FL-SUNRISE Position Type Seasonal Category Medical Case Management Business Unit											
9/1/2020	20973996	Case Manager (TEMPORARY POSITION - 6 MONTHS)	488Corp	Fort Lauderdale, FL	DA	DA	DA	No Disponible	JDI	100%	<input type="checkbox"/>
Job Description Are you a detail oriented, self-driven, and responsible person? BrightStar Care Pembroke Pines is seeking a part-time Targeted Case Manager to be responsible for ensuring cont											
9/1/2020	511833461	Experienced Personal Injury Case Manager for Legal Department	JOSEPH R. DAWSON PA LAW OFFICES	Fort Lauderdale, FL	DA	DA	DA	No Disponible	JDI	100%	<input type="checkbox"/>
Job Description Personal injury law firm has an opening for a full-time Legal Case Manager in our downtown Fort Lauderdale office's legal department. Responsibilities include the following: - Ope											
9/1/2020	ea8b29c1	Pre-Litigation Billigual Case Manager	Law Firm	Fort Lauderdale, FL	DA	DA	DA	No Disponible	JDI	100%	<input type="checkbox"/>
Job Description YOU MUST HAVE 5+ YEARS MANAGING PERSONAL INJURY PRE-SUIT CASES Responsibilities: Engage with clients, adjusters, doctors, and attorneysHandle caseload of 100 pre-suit cases from incip											
8/1/2020	3163849	CASE MANAGER / SOCIAL WORKER	Not Available	Pompano Beach, FL	DA	DA	DA	No Disponible	RECT	100%	<input type="checkbox"/>
Provide supervisory case management services that include intake, assessment, care and discharge planning for assigned staff. Act as a team lead, review, collect and signoff on RFD's. Participate in ca											
8/1/2020	58933371	RN Field Case Manager	Sedgwick Claims Management Services, Inc	Fort Lauderdale, FL	DA	DA	DA	No Disponible	PJB	100%	<input type="checkbox"/>
RN Field Case Manager@ YOU CARE. THERE'S A PLACE FOR YOU HERE! For a career path that is both challenging and rewarding, join Sedgwick's talented team of 21,000 colleagues around the globe. 5											
9/1/2020	58933939	Case Manager, FT (38256), 8:30a-5p	Broward Health	Pompano Beach, FL	DA	DA	DA	No Disponible	PJB	100%	<input type="checkbox"/>

Al Usuario se le presentará una lista de empleos posibles para agregar a la Alerta de Empleo.



www.careersourcebroward.com

44

Información del Reclutador Virtual

Por favor, proporcione la información descrita abajo.

Indica campos requeridos. Para obtener ayuda, haga clic en el icono de información.

Información del Reclutador Virtual

* Título de la Alerta del Reclutador Virtual: Case Manager

* Con qué frecuencia ejecutar: Diariamente

* Método de Notificación: Centro de Mensajes Correo Electrónico Mensaje de Texto

Enviar Correo Electrónico cuando no se encuentren trabajos:

* Vence en: 11/30/2020

Última modificación en:

Información de Criterios de Búsqueda

Ubicación: Broward County

Palabra clave: "Case" AND "Manager"

Campos para buscar: título del trabajo

Fuente(s): Private Job Board, Corporate, Education Institution, State Job Board, Government, Hospitals, Job Distributor, Newspaper, National Labor Exchange, Recruiter, Social Media, Volunteer, Preferred Employer

Guardar Cancelar

Ingrese la información clave: **Título de la Alerta del Reclutador Virtual, Con qué frecuencia se debe ejecutar, Método de Notificación y Vence en** (indicar la fecha).

A continuación, presione **Guardar**.



www.careersourcebroward.com

Ejecución del Reclutador Virtual

Utilice esta carpeta para administrar sus Alertas de Empleo guardadas. Haga clic en el botón de *Crear Alerta Nueva de Empleo* para programar una búsqueda recurrente de empleos que coincidan con sus requisitos. Usted tiene que entrar su búsqueda primero y luego hacer clic en *Guardar Esta Búsqueda de Empleo*.

[Cartera del Individuo]

Mis Perfiles Individuales Mis Pines Individuales

Perfil Especial Perfil del Plan de Empleo

Información General Situación de Empleo

Historial Solicitudes de Empleo

Actividades Solicitudes En Línea

Tramitación Solicitudes Virtuales

Boletín Índices de Empleo

Documentos Perfil del Plan de Adiestramiento

Perfil de la Historia de Búsqueda Perfil de Plan de Beneficios

Perfil de Evaluación Progre Perfil del Plan de Financiación

Perfil de Comunicación

Résumes Solicitudes de Empleo Solicitudes En Línea **Reclutador Virtual** Metas de Empleo

Para obtener ayuda, haga clic en el icono del signo de información.

Para clasificar en cualquier columna, haga clic en el título de una columna. Clasificación Actual: *Horario ascendente*

Título	Vence	Horario	Próxima Ejecución	Notificación	Acción	Seleccionar
Case Manager	11/30/2020	Daily	9/2/2020	Message Center	Ejecutar	<input type="checkbox"/>

Eliminar

Página 1 de 1

1 Registros Encontrados

El Reclutador Virtual ahora está activo y se iniciará al presionar en **Ejecutar**.



www.careersourcebroward.com

Resultados del Reclutador Virtual

⌵

[Página Inicial](#)
[Mi Panel](#)
[Salir del Sistema](#)
[Servicios para Individuos](#)
[Servicios para Empleadores](#)

- ▣ Servicios para Individuos
- Servicios de Carreras ▶
- Servicios Para Buscar Empleo ▶
- Servicios Educativos ▶
- Servicios del Mercado Laboral ▶
- Servicios Comunitarios y Beneficios ▶
- Servicios Financieros ▶
- Servicios para Empleadores ▶
- Servicios para Veteranos
- Servicios para los Jóvenes
- Servicios para las Personas de Edad
- Servicios de Discapacidades
- Farmworker Services
- Entrenamiento en el Lugar de Empleo ▶
- Servicios Provistos por Personal
- Más Recursos
- ▣ Otros Servicios

A: Pedro Perez
TEMA: Virtual Recruiter Search Results

Here are the latest jobs we have found for you based on your search criteria. Please view these job openings soon to ensure that they are still open and available.

Virtual Recruiter: Case Manager

[[Edit Recruiter](#) | [Disable Recruiter](#) | [Manage Recruiters](#)]

Job Title	Employer	Location	Action
Case Manager	Confidential	Fort Lauderdale	View
Case Manager RN FT - Kindred Hospital Ft. Lauderdale	Kindred Healthcare, Inc.	Fort Lauderdale	View
Case Manager - Part-time	HCA East Florida Division	Fort Lauderdale	View
Field Case Manager - LPN - Dade County, FL	Humana, Inc.	Fort Lauderdale	View
Case Manager (Long Term Care)	Centene Corporation	Fort Lauderdale	View
Field Case Manager - LPN - Dade County, FL	Humana, Inc.	Fort Lauderdale	View
Case Manager RN FT - Kindred Hospital Ft. Lauderdale	Kindred Healthcare, Inc.	Fort Lauderdale	View
Case Manager (Long Term Care)	Centene Corporation	Fort Lauderdale	View

Este es un ejemplo del informe del Reclutador Virtual.



www.careersourcebroward.com