

Employ Florida & Quick Start Guide

You may access Employ Florida from any computer with internet access by going to the CareerSource Polk website at www.careersourcepolk.com or directly to www.EmployFlorida.com.

STEP 1: Logging In/ Registration

If you don't have an account:

- Click the "Sign In" button, on the top right of the Home Page
- Scroll down to Option 3 - Create a User Account
- Click the box that says, "Individual"
- Read and accept the Privacy Agreement
- Create a unique User ID and Password
- Fill in the required (*) fields.

If you have an account:

- Click the "Sign In" button, on the top right of the Home Page
- Enter your User ID and Password and check, "I'm not a robot"
- Click "Sign In" button

To retrieve a forgotten user name or password

- Click "Sign In"
- Under Already Registered select a desired retrieval option.

STEP 2: Create Your Background

Completing your Background helps the virtual recruiter match you with employers that are looking for similar skills and experience. You will not appear in employer searches if this is left blank.

- Once you are signed into www.EmployFlorida.com, click "Menu" on the top left of your screen
- When the Quick Menu appears, select "My Portfolio"
- Click the (+) next to "My Individual Profiles" then click "Personal Profile"
- Click on the tab labeled, "Background" then click, "Start the Background Wizard"

You will be taken through a series of screens to add your information. Be sure to complete the following sections and check skills that apply.

- **Education and Training**
- **Occupational Licenses/Certifications**
(Your Driver's License information will be added later)
- **Employment History** (A minimum of 7 years)
- **Job Skills**
- **Tools & Technology**
- **Ability Summary**
- **Detailed References**
(You do not need to add your References at this time. Print them out and bring them to your interview.)
- **Desired Occupation**

Follow Us on Social Media!

Facebook: @CareerSourcePolk
@CSPYoungLeaders

LinkedIn: CareerSource Polk

Twitter: @CareerSourceP

500 E. Lake Howard Dr.
Winter Haven, FL 33881

309 N. Ingraham Ave.
Lakeland, FL 33801

p: 863.508.1100 f: 863.508.1110

Employ Florida & Quick Start Guide

STEP 3: Resume Builder

To get an employer's attention, create resume titles that reflect your desired occupation, because employers frequently use keyword searches

- Once you are signed into www.EmployFlorida.com, click "Menu" on the top left of your screen
- When the Quick Menu appears, select, "Resume Builder"
- Name your resume: *Resume titles are searchable by employers, so we recommend that you name your resume according to the job title for which you want to be hired. (Administrative Assistant, Nurse, Web Developer)*
- Select whether you want employers to see your resume.
- Select a Resume Type: *We recommend either "Comprehensive" which allows you to quickly assemble your resume based on the information you entered in your Background. When using the Resume Builder, you will have to click on each section to add the information to your resume. "Upload" allows you to upload a Microsoft Word document or PDF version of your resume. When uploading your resume, you will be prompted to remove your contact information from your document. It is optional whether you remove your contact information from your uploaded resume.*
- For additional assistance with creating your resume.

Open the Quick Menu > Other Services > Learning Center > Individual Courses > Resume Builder Parts 1 & 2.

STEP 4: How to Search for Jobs

Click "Job Search" from the Quick Menu.

Select one of the following search methods:

Quick Search – Select any combination of quick search criteria and click "Search."

Job Search by Employer – Choose an employer search method and click the desired employer name.

Job Search by Skills – Choose a match ratio (70%, 50%, 25%, or all jobs) and click "Search."

Job Number Search – Enter the desired job order ID number and click "Search."

Follow Us on Social Media!

Facebook: @CareerSourcePolk
@CSPYoungLeaders

LinkedIn: CareerSource Polk

Twitter: @CareerSourceP

500 E. Lake Howard Dr.
Winter Haven, FL 33881

309 N. Ingraham Ave.
Lakeland, FL 33801

p: 863.508.1100 f: 863.508.1110

Employ Florida & Guía de inicio rápido

Puede acceder a Employ Florida desde cualquier computadora con acceso a Internet yendo al sitio web de CareerSource Polk, en www.careersourcepolk.com o directamente a www.EmployFlorida.com.

PASO 1: Inicio de sesión/Registro

Si no tienes una cuenta:

- Haga clic en el botón "Iniciar sesión", en la parte superior derecha de la página de inicio
- Desplácese hacia abajo hasta Opción 3 - Crear una cuenta de usuario
- Haga clic en el cuadro que dice "Individual"
- Leer y aceptar el Acuerdo de Privacidad
- Crear un ID de usuario y contraseña únicos
- Rellene los campos obligatorios (*).

Si tienes una cuenta:

- Haga clic en el botón "Iniciar sesión", en la parte superior derecha de la página de inicio
- Introduzca su ID de usuario y contraseña y cheque, "No soy un robot"
- Haga clic en el botón "Iniciar sesión"

Para recuperar un nombre de usuario o contraseña olvidado

- Haga clic en "Iniciar sesión"
- Si ya está registrado, seleccione el
- opción de recuperación.
 - Si ya se encuentra registrado, seleccione una opción de recuperación.

PASO 2: Crea tu Hoja de vida ó Curriculum Vitae

Completar su hoja de vida ayuda al reclutador virtual a emparejarlo con los empleadores que están buscando sus habilidades y experiencia similares. No aparecerá en las búsquedas del empleador si esto se deja en blanco.

- Una vez que haya iniciado sesión en www.EmployFlorida.com, haga clic en "Menú" en la parte superior izquierda de la pantalla
- Cuando aparezca el menú rápido, seleccione "Mi cartera"
- Haga clic en el (+) situado junto a "Mis perfiles individuales" y, a continuación, haga clic en "Perfil personal"
- Haga clic en la pestaña etiquetada, "Fondo" y luego haga clic en "Iniciar el Asistente de Fondo"
- Se le llevará a través de una serie de pantallas para agregar su información. Asegúrese de completar las siguientes secciones.

Se le llevará a través de una serie de pantallas para agregar su información. Asegúrese de completar las siguientes secciones y comprobar las habilidades que se aplican.

- **Educación y Formación**
- **Licencias/Certificaciones Ocupacionales**
(La información de su licencia de conducir será añadido más adelante)
- **Historial de Empleo** (Un mínimo de 7 años)
- **Habilidades laborales**
- **Herramientas y Tecnología**
- **Resumen de habilidades**
- **Referencias detalladas**
(No es necesario agregar sus Referencias en A esta hora. Imprímalos y tráelos a su entrevista.)
- **Ocupación deseada**

¡Síguenos en las redes sociales!

Facebook: @CareerSourcePolk
@CSPYoungLeaders
LinkedIn: CareerSource Polk
Twitter: @CareerSourceP

500 E. Lake Howard Dr. 309 N. Ingraham Ave.
Winter Haven, FL 33881 Lakeland, FL 33801
p: 863.508.1100 f: 863.508.1110

STEP 3: Resume Builder

Para llamar la atención de un empleador, cree títulos de CV que reflejen su ocupación deseada, porque los empleadores utilizan con frecuencia búsquedas de palabras clave.

- Una vez que haya iniciado sesión en www.EmployFlorida.com, haga clic en "Menú" en la parte superior izquierda de la pantalla
- Cuando aparezca el menú rápido, seleccione "Reanudar constructor"
- Nombre su CURRÍCULUM: Los títulos de CV son buscados por los empleadores, por lo que le recomendamos que nombre su currículum de acuerdo con el título de trabajo para el que desea ser contratado. (Asistente Administrativo, Enfermera, Web Desarrollador)
- Seleccione si desea que los empleadores vean su CV.
- Seleccione un tipo de CV: Recomendamos "Completo" que le permite montar rápidamente su CV basado en la información que ingresó en su Fondo. Cuando se utiliza el Generador de CV, tendrá que hacer clic en cada sección para agregar la información a su CV. "Subir" le permite cargar un documento de Microsoft Word o una versión en PDF de su CV. Al subir su CURRÍCULUM, se le pedirá que elimine su información de contacto de su documento. Es opcional si su eliminar su información de contacto de su CV cargado.
- Para obtener asistencia adicional con la creación de su CV.
 - Abra el Menú rápido > el Centro de aprendizaje de otros servicios > > cursos individuales > Generador de CV Partes 1 y 2.

PASO 4: Cómo Buscar Empleo

Haga clic en "Búsqueda de trabajo" en el menú rápido.
Seleccione uno de los siguientes métodos de búsqueda:

Búsqueda rápida: seleccione cualquier combinación de criterios de búsqueda y haga clic en "Buscar."

Búsqueda de empleo por empleador: elija un empleado método de búsqueda y haga clic en el nombre del empleador deseado.

Búsqueda de empleo por habilidades: elija una relación de coincidencia (70%, 50%, 25% o todos los trabajos) y haga clic en "Búsqueda"

Búsqueda de número de trabajo: Introduzca el ID de pedido de trabajo deseado número y haga clic en "Buscar."

¡Síguenos en las redes sociales!

Facebook: @CareerSourcePolk
@CSPYoungLeaders
LinkedIn: CareerSource Polk
Twitter: @CareerSourceP

500 E. Lake Howard Dr. 309 N. Ingraham Ave.
Winter Haven, FL 33881 Lakeland, FL 33801
p: 863.508.1100 f: 863.508.1110