

DH-RHAL-01



Rev. Agosto 2020

Gobierno de Puerto Rico
Departamento de Hacienda
 San Juan, Puerto Rico
Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

PONCHE DE RECIBO**SOLICITUD DE EXAMEN**

Al evaluar su solicitud se tomará en consideración: los requisitos de la clase, la experiencia, preparación adicional y los cursos o adiestramientos que ha tomado y que estén relacionados al puesto para el cual solicita el examen.

El Departamento de Hacienda no discrimina por razones de género, raza, color, religión, afiliación política, sexo, nacionalidad, edad, estado civil, veterano, afiliación sindical, impedimento físico o mental u otra condición protegida por ley.

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO
 Aceptada Denegada Devuelta

Fecha: _____

Analista: _____

INSTRUCCIONES:

- ✓ Escriba en letra de molde
- ✓ Complete la solicitud en todas sus partes
- ✓ Indique claramente el Título del Examen que solicita
- ✓ Llene una solicitud por cada examen que interesa tomar
- ✓ Incluya sólo fotocopias de su evidencia
- ✓ Incluya Certificación de Radicación de Planillas
- ✓ Incluya Certificación de Antecedentes Penales
- ✓ Incluya Certificación de Asume
- ✓ Si posee experiencia en otra agencia del servicio público, favor de incluir la hoja de deberes de cada puesto y las fechas exactas en que ocupó cada puesto (comienzo y terminación).
- ✓ Los candidatos que indiquen tener experiencia en empresas privadas, excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos del Servicio Público, deberán acompañar con su solicitud de examen, una certificación de la Agencia o Empresa donde haya prestado sus servicios. Esta debe incluir lo siguiente:
 - Puestos ocupados
 - Sueldo
 - Fechas exactas en que ocupó cada puesto (entiéndase, fechas de comienzo y terminación)
 - Descripción detallada de deberes y naturaleza de trabajo

1. INFORMACIÓN CONVOCATORIA

Título del examen que solicita según se anuncia en la convocatoria

Número de Convocatoria _____

Municipios donde aceptaría el empleo:

Si no tiene preferencia por trabajar en algún pueblo indique la palabra "cualquiera". Si desea trabajar en algunos pueblos en particular, indíquelos en orden de preferencia en los espacios provistos.

1. _____ 2. _____ 3. _____
 4. _____ 5. _____ 6. _____

¿Ha tomado este examen anteriormente?

 Sí No Fecha _____

Algunos aspirantes requieren les permitan tomar nuestros exámenes en igualdad de condiciones con otros candidatos. Para superar la desventaja, se les puede ofrecer la prueba bajo otras circunstancias. Indique si tiene alguna de las siguientes condiciones:

 No Vidente No Auditivo Utiliza silla de ruedas Otro: _____

¿Está dispuesto a viajar a todos los municipios de P.R.?

 Sí No

¿Es empleado del Departamento de Hacienda actualmente? (Regular, Transitorio, Confianza o Irregular)

 Sí No
2. INFORMACIÓN PERSONAL SOLICITANTE

Nombre y Apellidos del Solicitante:

Últimos dígitos Seguro Social xxx-xx- _____

Dirección Postal:

 Pueblo País Código Postal

Teléfonos:

Celular: (____) ____ - ____ Casa: (____) ____ - ____
 Trabajo: (____) ____ - ____ Otro: (____) ____ - ____

Correo electrónico:

Género: Femenino Masculino

*Ofrecer esta información es voluntaria. Será utilizada sólo para propósitos estadísticos.

3. ADJUDICACIÓN DE PREFERENCIA (INCLUIR EVIDENCIA)

Usted no está obligado a suministrar la siguiente información; pero tiene derecho hacerlo a los efectos de recibir los beneficios de preferencias establecidas por ley. Su información será mantenida de forma confidencial.

Preferencia de Persona con Impedimento:

Se otorga el beneficio de cinco (5) puntos sobre la nota de pase a toda persona con impedimentos cualificada. Para solicitar éste, deberá incluir un certificado médico con no más de doce (12) meses de expedición u otra evidencia que acredite la condición.

¿Solicita este beneficio?

 Sí No

*No aplica a personas con preferencia de veterano

Preferencia Beneficiarios de Asistencia Económica Gubernamental:

Se otorgan cinco (5) puntos a los beneficiarios de los programas bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) en Puerto Rico, próximos a cumplir 60 meses de participación en éstos.

 Certifico que soy beneficiario de programas de Asistencia Económica de P.R.O.W.R.A. y estoy próximo a cumplir 60 meses de participación.
Preferencia de Veteranos:

A los veteranos, según este término se define en la "Carta de Derechos del Veterano puertorriqueño del Siglo XX1", *supra*, se les concederá diez (10) puntos sobre la nota. Las personas elegibles a Preferencia de Veterano que deseen reclamar su derecho de preferencia deberán presentar copia de la certificación de licenciamiento honorable (Forma 214) u otros documentos acreditativos con su solicitud de examen.

Veterano: Sí No Veterano Incapacitado: Sí No

_____ Iniciales del solicitante

Preferencia a miembros de Servicios Uniformados, Guardia Estatal, empleado Civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres:

Se otorga el beneficio de diez (10) puntos sobre la nota de pase a toda persona cualificada.

¿Solicita este beneficio?

Sí No

4. PREPARACIÓN ACADÉMICA (INCLUIR EVIDENCIA)

Escuela	Nombre de la Institución Académica	Concentración	¿Se graduó?
Escuela Superior	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Grado Asociado	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Bachillerato	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Maestría	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Doctorado	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Juris Doctor	_____	_____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

5. CURSOS Y ADIESTRAMIENTOS (INCLUIR EVIDENCIA)

Institución	Título del Curso	Duración
_____	_____	_____
_____	_____	_____

6. LICENCIAS (INCLUIR EVIDENCIA)

Tipo de Licencia	Número	Fecha de Expedición	Fecha de Vencimiento
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

7. EXPERIENCIA DE TRABAJO (INCLUIR CERTIFICACIÓN DE EMPLEO)

Detalle la experiencia que posee, destacando las funciones relacionadas al puesto para el que solicita examen. Comience con su último empleo, indique la dirección y el número de teléfono del patrono. Si fuese necesario, utilice una hoja adicional y prosiga con el mismo patrón. Sea específico al indicar puesto, fechas y salarios.

Fecha	Patrono	Título del Puesto y Supervisor	Servicio	Salario
Desde(d/m/a):	_____	Título:	<input type="checkbox"/> Carrera <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Jornada Parcial <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio <input type="checkbox"/> Otro: _____	Inicial Mensual:
Hasta (d/m/a):		Oficina:		Final Mensual:
		Supervisor:		

Describa en forma concisa y exacta sus deberes y responsabilidades. Si ha realizado funciones de supervisión, indique las clasificaciones del personal bajo su supervisión.

Fecha	Patrono	Título del Puesto y Supervisor	Servicio	Salario
Desde(d/m/a):	_____	Título:	<input type="checkbox"/> Carrera <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Jornada Parcial <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio <input type="checkbox"/> Otro: _____	Inicial Mensual:
Hasta (d/m/a):		Oficina:		Final Mensual:
		Supervisor:		

Describa en forma concisa y exacta sus deberes y responsabilidades. Si ha realizado funciones de supervisión, indique las clasificaciones del personal bajo su supervisión.



Fecha	Patrono	Título del Puesto y Supervisor	Servicio	Salario
Desde(d/m/a):	_____	Título:	<input type="checkbox"/> Carrera <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Contrato <input type="checkbox"/> Jornada Parcial <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Transitorio <input type="checkbox"/> Otro: _____	Inicial Mensual:
Hasta (d/m/a):		Oficina:		Final Mensual:
		Supervisor:		

_____ Iniciales del solicitante

Describa en forma concisa y exacta sus deberes y responsabilidades. Si ha realizado funciones de supervisión, indique las clasificaciones del personal bajo su supervisión.

8. DESTREZAS Y HABILIDADES

PROGRAMAS DE COMPUTADORAS (Marque con una X)

Programa	Avanzado	Intermedio	Básico
 Microsoft Word	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Microsoft Excel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Microsoft PowerPoint	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Microsoft Outlook	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
 Microsoft Publisher	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

IDIOMAS

Idioma	Leer	Escribir	Hablar
Español	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico
Inglés	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico
Otro:	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico	<input type="checkbox"/> Avanzado <input type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Básico

9. CONTESTE SI O NO EN LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

¿Ha sido destituido del gobierno?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Si su respuesta a alguna de las preguntas anteriores fue sí: ¿Ha sido habilitado para trabajar en el Gobierno por OATRH? En caso afirmativo, acompañar documentos.	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Está legalmente autorizado para trabajar en Puerto Rico?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
¿Tiene algún familiar trabajando en el Departamento de Hacienda? Nombre del Familiar: _____ División: _____	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No

La información aquí suministrada es correcta y sujeta a verificación, por lo que autorizo al Departamento de Hacienda a realizar la investigación que estime necesaria. Cualquier declaración falsa, tergiversada u omisión de información relevante y pertinente, durante el proceso de empleo, puede ser causa suficiente tanto para descalificarme para el mismo, denegar mi solicitud, eliminar mi nombre del Registro de Elegibles como para separarme de él, si ya el empleo se me hubiera concedido.

En el Departamento de Hacienda es condición de empleo el someterse a la prueba de detección de sustancias controladas, según dispone la Ley Núm. 78 - 1997, según enmendada, conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo Público".

Firma

Fecha d/m/a

_____ Iniciales del solicitante