Instrucciones Generales para llenar la Solicitud de Empleo

1. Llenar este formulario con tinta en letra de molde.

2. Indique claramente el título del examen que solicita. Llene una solicitud por cada examen que interese tomar.

3. No deje encasillados en blanco; en aquellos que no apliquen escriba las letras N/A (no aplica). Aquellas solicitudes que no estén debidamente cumplimentadas no serán procesadas.

4. Debe incluir con la solicitud, evidencia de la preparación académica tales como diplomas, transcripción de créditos, certificación de estudios, licencias, colegiación, adiestramiento, seminarios o cursos especializados.

5. Los candidatos que indiquen poseer experiencia deberán incluir una certificación de la Agencia o Empresa donde trabaja o haya prestado servicios y en la cual indique años de experiencia, puestos ocupados, descripciones de deberes y salarios.

6. Para reclamar la preferencia de veteranos o los derechos que ofrece la Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos deberá someter lo siguiente:

    a. Para la preferencia de veteranos deberá incluir la evidencia de la forma 214.

    b. Para la Ley # 81, supra deberá completar el formulario adjunto y entregarlo con su solicitud. (**En el caso que el candidato cualifique para ambas situaciones, se concederá puntuación por una sola reclamación**).

7. Revise cuidadosamente cada uno de los encasillados contestados por Usted. Asegúrese de firmar la solicitud en tinta.

8. Para cumplir con las disposiciones del Artículo 6, Sección 6.3, Sub inciso 1(c), de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, todo solicitante a empleo deberá presentar una certificación de radicación de planilla de contribución sobre ingresos de los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, si estaba obligado a rendir la misma. De no haber tenido que rendir planilla, deberá solicitar al Departamento de Hacienda la certificación correspondiente.

Para obtener información adicional sobre el contenido de este aviso y para las solicitudes de empleo, deberá comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al (787) 759-0505 ext. 5074/5071.

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
P.O. Box 195469, San Juan, PR 00919-5469
Tel. (787) 759-0505 Fax (787) 759-0575

Llénese a máquina o con tinta, en letra de molde. Lea cuidadosamente y complete todos los encasillados, del 1 al 5 en todas sus partes, de lo contrario no podrá ser procesada la Solicitud. El resumé no será considerado oficial para fines de acreditar experiencias de trabajo y/o preparación académica.	**SOLICITUD DE EMPLEO**	Para uso de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ) **NOTA DE EVALUACION** _____

- **Deberá llenar una (1) solicitud por ubicación o región e incluir los documentos requeridos en cada uno.**

Los siguientes documentos son necesarios para poder procesar esta solicitud:

- Copia de la Transcripción de Créditos, oficial de la Institución o Universidad acreditada. Si cursó estudios en el extranjero deberá incluir la Certificación de Convalidación de grados en los Estados Unidos.
- Copia de la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-6088) de los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, si estaba obligado a rendir la misma, o la Certificación de Razones por las cuales no está obligado en Ley a rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-2781) a los efectos de que no tenía la obligación de radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado.
- Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias gubernamentales, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de empleo los siguientes documentos:

Experiencia de empleados o ex – empleados de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio:

- La Certificación de Empleo deberá ser expedida por un empleados de Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, según sea el caso (copia)
- Copia de los Contratos de los Servicios Profesionales y/o Irregulares (si aplica)

Experiencia en agencia gubernamental:

- Certificación de experiencia en original que incluya:
  1. Título de cada puesto ocupado.
  2. Día, mes y año de comienzo y terminación en el empleo de cada puesto ocupado.
  3. Días, horario y jornada diaria de trabajo.
  4. Nombre, firma y posición del(la) Director(a) de Recursos Humanos o representante autorizado.

- Formulario de las funciones detalladas de cada puesto ocupado debidamente certificada por el(la) Director(a) de Recursos Humanos o representante autorizado.

Experiencia en empresa privada:

- Certificación de experiencia en original que incluya:
  1. Título de cada puesto ocupado.
  2. Día, mes y año de comienzo y terminación en el empleo de cada puesto ocupado.
  3. Días, horario y jornada diaria de trabajo.
  4. Descripción detallada de las funciones de cada puesto ocupado.
  5. Membrete, dirección y número de teléfono de la compañía.
  6. Nombre, posición y firma del(la) Director(a) de Recursos Humanos o representante autorizado.

- Copia de la licencia para ejercer la profesión (si aplica).
  a. Permanente
  b. Cuota de colegiación y licencia vigente.
- Copia de cursos o adiestramientos directamente relacionados (opcional).
- Copia de la forma DD-214 si reclama preferencia de veterano.
- Si reclama crédito por la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para personas con impedimentos (Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996 "EEO ACT") incluir certificado médico que indique en qué consiste el impedimento y que está capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
- Si reclama crédito por la condición de beneficiario del Programa de Asistencia Gubernamental bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) conforme a la Ley Núm. 1 del 7 de enero de 2004, incluir certificado expedido por el Departamento de la Familia en la que declare que es beneficiario de ayuda económica y está próximo a cumplir sesenta (60) meses de haber participado de dicho beneficio.

De no incluir estos documentos se rechazará la solicitud (aplica a empleados y ex – empleados de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio). Los documentos deben ser legibles. No se aceptará evidencia que no haya sido entregada al momento de radicar la Solicitud de Empleo.

OSAJ / RH
Rev. 04-08

___ menos de 29 años de edad
___ 30 años de edad o más
Para fines estadísticos

OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
P.O. Box 195469, San Juan, PR 00919-5469
Tel. (787) 759-0505 Fax (787) 759-0575

SOLICITUD DE EMPLEO

1. Título del Puesto : _____
   Número del Puesto : _____
   Lugar del Puesto Vacante : _____
   Último día para radicar : _____

2. Nombre : _____
   Número de Seguro Social : _____ Teléfono: _____
   Direccción Postal: _____
   _____ Area Postal _____

3 **Preparación Académica**

Grado Obtenido	Fecha Graduación	Institución

4 Experiencias de Trabajo (Comenzando desde su último empleo)

Lugar	Posición	Jornada: Parcial / Completa	Desde: Día/Mes/Año	Hasta: Día/Mes/Año	Sueldo Mensual	Status: Regular-Transitorio-Confianza-Contrato
		☐ ☐				
		☐ ☐				
		☐ ☐				
		☐ ☐				
		☐ ☐				

5. **Conteste lo siguiente:** **Sí** **No**

- ¿Está dispuesto a trabajar turnos rotativos? ☐ ☐
- Indique con una X si estaría dispuesto a trabajar ☐Sábados ☐ Domingo ☐ Feriados
- Indique los pueblos donde aceptaría trabajar. Si no tiene preferencia marcar "Cualquiera":

☐ Aguadilla ☐ Aibonito ☐ Arecibo ☐ Bayamón ☐ Caguas ☐ Carolina

☐ Fajardo ☐ Guayama ☐ Humacao ☐ Mayagüez ☐ Ponce ☐ Río Grande

☐ San Juan ☐ Utuado ☐ Cualquiera de las Anteriores

6. **Conteste Sí o No:** **Sí** **No**

¿Ha sido convicto por algún delito grave? ☐ ☐

¿Ha sido destituido de algún puesto público? ☐ ☐

¿Ha sido habilitado por el Director de la O.R.H.E.L.A.? ☐ ☐

- Si ha sido habilitado para ocupar algún puesto en el servicio público acompañe copia de la carta de habilitación.

Trabaja algún familiar en la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio ☐ ☐
En caso afirmativo, indique nombre y lugar: _____

La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio no discrimina por razón de raza, color, sexo, nacimiento, origen nacional, condición social, ideas políticas o religiosas, edad o impedimento en sus actividades, servicios educativos y oportunidad de empleo. Declaro que la información incluida por mí en esta solicitud es exacta y verídica y que la misma ha sido expuesta sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Autorizo a efectuar aquellas investigaciones relacionadas con esta solicitud y la documentación que he suministrado que considere necesaria. Tengo conocimiento que de descubrirse cualquier falsedad o fraude en relación a mi solicitud, podrá ser denegada y mi nombre eliminado del registro de elegibles y hasta ser destituido, en caso de haber sido nombrado.

Fecha: _____ **Firma del Solicitante:** _____

NO LLENE ESTE ESPACIO – PARA USO DE EVALUACION

	De Comparecencia		Radicación Tardía	Requisitos Mínimos:	Examen Escrito:
	Sin Comparecencia		No hay Convocatoria	Experiencia Adicional:	Preferencia Veteranos:
	Sin Especificar		Cerrada	Preparación Adicional:	Otros:
				Entrevista	**TOTAL:**

Fecha: (Dia/Mes/Año)_____ Evaluador: Nombre y Firma: _____