



GOBIERNO DE PUERTO RICO ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

GUIAS PARA PUBLICACION DE CONVOCATORIAS, EVALUACION Y PUNTAJE DE LAS SOLICITUDES DE EMPLEO Y LA CERTIFICACION Y SELECCIÓN DE CANDIDATOS A EMPLEO

Las siguientes guías se establecen para disponer las normas a ser utilizadas por la Oficina de Recursos Humanos para el recibo, evaluación y puntaje de las solicitudes de empleo o cambio de puesto recibidas como parte de las convocatorias de empleo, así como para establecer las normas para la certificación, entrevista y selección de los candidatos a empleo certificados como elegibles.

A. Publicación de convocatorias a examen

- a. Las convocatorias a examen serán publicadas en los siguientes medios:
 - i. El Registro Central de Convocatorias administrado por la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
 - ii. La página de Internet de la ASEM.
 - iii. Internamente a través de los tabloneros de edicto o de publicación de anuncios para los empleados y mediante correo electrónico.
- b. De entenderse necesario para atraer un mayor número de candidatos, la Oficina de Recursos Humanos podría publicar las convocatorias a examen en cualquier otro medio que se entienda adecuado para atraer candidatos como colegios o asociaciones profesionales, plataformas privadas de búsqueda de empleos y anuncios en prensa.
- c. Las convocatorias a examen se publicarán por un mínimo de diez (10) días laborables con antelación a la fecha límite para solicitar.
- d. Se podrán publicar convocatorias sin fecha de cierre cuando el reclutamiento sea un continuo o se entienda que es necesario un periodo de radicación de solicitudes mayor al ordinario para poder allegar suficientes candidatos cualificados.
 - i. Cuando se publique una convocatoria sin fecha de cierre el proceso de evaluación y certificación de candidatos no puede comenzar hasta que hayan transcurrido un mínimo de diez (10) días laborables desde la publicación de la convocatoria.
 - ii. Las convocatorias publicadas sin fecha de cierre pueden ser cerradas en cualquier momento, luego de transcurrido un mínimo de diez (10) días laborables desde la publicación de la convocatoria.
- e. En caso de que no se hubiera recibido un número suficiente de solicitudes o haberse entrevistado los candidatos disponibles sin haberse seleccionado alguno de los candidatos, se podrá extender el período para el recibo de solicitudes mediante la notificación de una reapertura de la convocatoria. En estos casos, se emitirá el aviso público correspondiente



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

el cual establecerá, como mínimo, un término de diez (10) días laborables con antelación a la fecha límite para solicitar. La reapertura de una convocatoria se entenderá como una continuación del proceso de reclutamiento original.

B. Radicación de las solicitudes de empleo

- a. Las solicitudes de empleo serán radicadas electrónicamente mediante el sistema dispuesto por la Oficina de Recursos Humanos. La Oficina de Recursos Humanos publicará un manual sobre el uso del sistema electrónico de radicación de solicitudes de empleo.
- b. Como norma general no se aceptarán solicitudes radicadas personalmente en la Oficina de Recursos Humanos. La única excepción a lo anterior serán aquellos casos donde, por motivo de acomodo razonable, el candidato requiere un método alterno para la radicación de su solicitud.
- c. No se aceptarán solicitudes radicadas con posterioridad a la fecha de cierre de las Convocatorias.
 - i. Conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo, un empleado unionado que interese cambiar a otro puesto unionado, ya sea mediante ascenso o traslado, puede radicar su solicitud de empleo en cualquier momento. No obstante, si el empleado unionado presenta su solicitud de empleo mientras se lleva a cabo el proceso de reclutamiento de una convocatoria previamente publicada, su solicitud será ingresada a los Registros de Elegibles una vez culmine el proceso de reclutamiento ya comenzado.
- d. No se aceptarán las solicitudes que no reúnan los requisitos mínimos de la posición o con algún otro requisito dispuesto en la Convocatoria, o que no incluyan los documentos requeridos.

C. Evaluación y puntaje de las Solicitudes de Empleo o Cambio de Puesto

- a. Requisitos mínimos establecidos en la Especificación de la Clase
 - i. Se adjudicará un total de 70 puntos al candidato que cumpla los requisitos mínimos de experiencia y educación establecidos en la Especificación de la Clase.
 1. Los requisitos especiales establecidos en la Especificación de la Clase se consideran parte de los requisitos mínimos y el candidato deberá cumplir con los mismos para cualificar al puesto.
 2. Se entenderá que los grados académicos mayores completados en una misma área de estudio satisfacen el requisito de educación establecido en la Especificación de Clase. Es decir, si la Especificación de Clase solicita un Grado Asociado en Administración de Empresas y el candidato completó un Bachillerato en Administración de Empresas se entenderá que satisface el requisito establecido en la Especificación de Clase.



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

3. Dada la multiplicidad que grados académicos similares ofrecidos por las instituciones educativas y universitarias los mismos se evaluarán de la forma más favorable al candidato de manera que cursos académicos similares podrán satisfacer los requisitos de educación establecidos en las Especificaciones de Clase.
- b. Preparación académica adicional a la requerida en la Especificación de la Clase
 - i. Se adjudicará hasta un máximo de diez (10) puntos por la preparación académica adicional a la requerida en la Especificación de la Clase. Se considerarán solamente los grados académicos completados, superiores al establecido en la Especificación de la Clase, relacionados o no relacionados, otorgando la puntuación a base del siguiente criterio:
 1. Cursos Técnicos o Prácticos- 2 puntos
 2. Grado Asociado- 4 puntos
 3. Bachillerato- 6 puntos
 4. Maestría o Grado en Leyes- 8 puntos
 5. Doctorado- 10 puntos
 - ii. Cuando algún candidato haya completado varios grados académicos superiores al establecido en la Especificación de la Clase se tomará en consideración solamente el mayor de los grados. Cuando el candidato haya completado dos o más grados académicos del mismo nivel solo se tomará en consideración uno de ellos.
 - iii. Cuando la Especificación de Clase no establezca requisitos de educación no se adjudicará puntuación por concepto de preparación académica, independientemente de la preparación académica que el candidato hubiese completado.
 - c. Experiencia adicional directamente relacionada a la establecida en la Especificación de Clase
 - i. Se adjudicará hasta un máximo de 20 puntos por los años de experiencia adicional, esencialmente similares a los requeridos en la Especificación de la Clase, de acuerdo con el siguiente criterio:
 1. 1 a 10 años- 1 punto por cada año
 2. 11 a 15 años- 15 puntos
 3. Más de 15 años- 20 puntos
 - d. Bonificación de puntos para veteranos
 - i. Se otorgará diez (10) puntos de bono a todo veterano licenciado honrosamente que reclame la bonificación de puntos para veteranos y que someta la evidencia correspondiente (Forma DD-214). En caso de muerte los beneficios subsistirán a favor del cónyuge superviviente y de los hijos menores de edad o incapacitados.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- e. Bonificación para miembros de las fuerzas armadas
 - i. Se otorgará diez (10) puntos de bono a todos los miembros de las Fuerzas Armadas, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional Contra Desastres que reclame la bonificación de puntos para miembros de las fuerzas armadas y que someta la evidencia correspondiente.
- f. Bonificación de puntos por impedimento
 - i. Se otorgará cinco (5) puntos de bono al candidato que reclame la bonificación de puntos por impedimento y que someta la evidencia correspondiente. Esta bonificación no aplica si el candidato reclama la bonificación de puntos para veteranos.
- g. Bonificación beneficiarios programas gubernamentales
 - i. Se otorgará cinco (5) puntos de bono al candidato que reclame la bonificación para beneficiarios de los programas de asistencia económica y que someta la evidencia correspondiente.

D. Notificación a los candidatos a empleo de la disposición de su solicitud de empleo.

- a. Se notificará al candidato de la disposición de su solicitud de empleo a través del sistema electrónico de radicación de solicitudes de empleo. El sistema le informará al candidato las siguientes alternativas de estatus sobre su solicitud de empleo.
 - i. Applicant- Significa que su solicitud de empleo fue recibida y se encuentra en espera de ser evaluada.
 - ii. In the Eligible Registry- Significa que la solicitud de empleo o fue evaluada favorablemente e ingresada al Registro de Elegibles de la clase de puesto correspondiente.
 - iii. Not Eligible- Significa que la solicitud de empleo solicitud de empleo fue evaluada y se determinó que el candidato no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Clase de Puesto o en la Convocatoria. En estos casos el sistema le informará la razón por la cual la solicitud fue rechazada.
- b. Todo candidato que no estuviere en acuerdo con la disposición de su solicitud podrá presentar una reconsideración a la Oficina de Recursos Humanos y/o presentar una apelación conforme a lo siguiente:
 - i. Empleados unionados que soliciten una posición clasificada como unionada:
 - 1. La apelación se radicará conforme a lo dispuesto en el Artículo 52, Sección 4 del Convenio Colectivo.
 - ii. Empleados unionados que soliciten una posición clasificada como gerencial:
 - 1. La apelación se radicará ante el Oficial Examinador, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para Atender Quejas y Controversias del Personal Gerencial Ante el Oficial Examinador.



GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

- iii. Empleados gerenciales que soliciten una posición clasificada como gerencial o unionada:
 1. La apelación se radicará ante el Oficial Examinador, conforme a lo dispuesto en el Reglamento para Atender Quejas y Controversias del Personal Gerencial Ante el Oficial Examinador.
- iv. Empleados de otras agencias del Gobierno de Puerto Rico o candidatos a ingreso que soliciten una posición clasificada como gerencial o unionada:
 1. La apelación se radicará ante la Comisión Apelativa del Servicio Público.

E. Registros de Elegibles

- a. Se establecerán Registros de Elegibles para las diferentes clases de puesto conforme a las siguientes disposiciones:
 - i. Orden descendente utilizando la puntuación obtenida en la evaluación de los criterios de experiencia, educación y adjudicación de bonificaciones establecidas por Ley.
 - ii. En caso de puntuaciones iguales en el criterio anterior se determinará el orden en el Registro de Elegibles a base de la fecha de radicación de solicitud.
 - iii. En el caso de los puestos unionados se establecerán registros de elegibles separados conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo.
 1. Registro de Reubicación
 2. Registro de Ascenso
 3. Registro de Traslados y/o Descensos
 4. Registro de Empleados Transitorios
 5. Registro de Reingreso
 6. Registro de Ingreso
- b. La elegibilidad de los candidatos en los Registros de Elegibles se eliminará si el candidato no comparece a entrevista sin justificación, si declina una oferta de nombramiento o si no puede ser contactado en los números de teléfono y/o dirección de correo electrónico que proveyó, entre otras razones establecidas en el Reglamento de Personal de la ASEM.
- c. Como norma general, los Registros de Elegibles se cancelarán una vez se hubieran cubierto los puestos vacantes autorizados para reclutamiento. Por tal razón, los candidatos interesados tendrían que radicar una nueva solicitud cuando se publique una nueva convocatoria a examen.
 - i. Si se entendiera que la clase de puesto es una de continuo reclutamiento o que se autorizarían puestos adicionales próximamente la Oficina de Recursos Humanos podría mantener abiertos los Registros de Elegibles y citar candidatos adicionales de dichos Registros sin la necesidad de publicar una nueva Convocatoria. La





GOBIERNO DE PUERTO RICO

ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Oficina de Recursos Humanos deberá notificar al candidato, mediante correo electrónico o comunicación por correo regular, si el Registro de Elegibles se cancelará o no al concluir el proceso de reclutamiento.

F. Certificación de Elegibles y Entrevistas de selección

- a. Se citarán a entrevista de selección los primeros cinco (5) candidatos que figuren en los diversos Registro de Elegibles dispuestos en el Convenio Colectivo en el caso de puestos unionados o los primeros diez (10) candidatos que figuren en el Registro de Elegibles en el caso de puestos Gerenciales, tomando en consideración el Servicio al cual pertenece el puesto y el Servicio para el cual el candidato interesa participar.
- b. En caso de citarse entrevistas de selección para cubrir simultáneamente más de un puesto vacante correspondiente a la misma clase de puesto se citará el siguiente total de candidatos
 1. Puestos unionados- cinco (5) candidatos por el primer puesto vacante y un candidato por cada puesto adicional.
 2. Puestos gerenciales- diez (10) candidatos por cada puesto vacante
- c. Los Servicios deberán utilizar el formulario de entrevista de selección que se acompaña al presente procedimiento para documentar las entrevistas de selección realizadas y dar puntaje a las mismas.
- d. La selección de los candidatos recaerá en el Gerente de cada Servicio o en el funcionario del Servicio de Confianza a cargo del Servicio particular. En casos excepcionales la selección podrá ser delegada en otro empleado o funcionario de la ASEM.
- e. Será recomendado para selección el candidato que obtuviera la mayor puntuación en la entrevista de selección. La puntuación otorgada en la entrevista de selección será independiente de la puntuación asignada durante la evaluación de la solicitud de empleo, la cual se considera únicamente para propósitos de ingreso al Registro de Elegibles.
- f. Si el candidato seleccionado no aceptara la oferta de empleo que le fuera extendida se podrá recomendar para selección alguno de los candidatos certificados que no hubiera sido seleccionado.
- g. Si luego de concluido el proceso de reclutamiento no fuera recomendado para selección ninguno de los candidatos entrevistados se podrá realizar una reapertura de la Convocatoria para atraer nuevos candidatos. En estos casos se ingresarán al Registro de Elegibles los nuevos candidatos que surjan y serán certificados para entrevista sin la necesidad de citar nuevamente a entrevista los candidatos ya entrevistados que figuren en el Registro de Elegibles dado que es una continuación del proceso de reclutamiento ya comenzado.
- h. Si surgiera un nuevo puesto vacante dentro de los treinta (30) días posteriores a la terminación de un proceso de reclutamiento se podrá recomendar para selección alguno de



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

los candidatos certificados que no hubiera sido seleccionado. En estos casos el Servicio deberá certificar a la Oficina de Recursos Humanos que cual de los candidatos recomienda para selección. De la vacante surgir una vez transcurrido el término de treinta (30) días se deberá comenzar un nuevo proceso de reclutamiento para cubrir el puesto.

G. Notificación de selección o no selección

- a. Cuando hubiere concluido el proceso de reclutamiento la Oficina de Recursos Humanos notificara mediante correo electrónico a los candidatos que no fueron seleccionados y les orientará de su proceso de apelación. Del candidato no haber provisto una dirección de correo electrónico la notificación se realizará mediante carta enviada por correo regular a la dirección provista en la solicitud de empleo.
- b. En el caso de los empleados de la ASEM, la notificación de no selección se realizará mediante carta enviada al Servicio donde trabaja.

H. Derogación

- a. Se deroga cualquier otra norma o procedimiento de la Oficina de Recursos Humanos relacionada al proceso de reclutamiento y/o convocatorias de empleo que fuera contraria a las presentes guías.

Recomendado por:

Kelvin J. Pamiás
Director
Oficina de Recursos Humanos

2/julio/2024
Fecha

Aprobado por:

Jorge E. Matta González, MHSA
Director Ejecutivo.

8/sep/24
Fecha



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

ANEJOS

1. Instrucciones de acceso – Portal de Empleos
2. Formulario de Certificación y Selección de Elegibles
3. Formulario Entrevista de Selección

**ADMINISTRACION DE SERVICIOS MEDICOS DE PUERTO RICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**



**PORTAL DE EMPLEOS
MANUAL DEL USUARIO**

Sección 1

¿Cómo ingresar a la aplicación?

1. Visite la dirección de Internet: <https://empleos.asem.pr.gov/>
2. En la parte superior derecha de la pantalla seleccione la opción de “Register” para crear su cuenta.



3. Registre la información que el sistema le solicitará, marque el encasillado “I Have read and accept the Terms of Use” y presione Submit.

Registration Form

UserName *

Password *

Confirm Password *

Email *

Confirm Email *

Security Question *

Birth Place? ▾

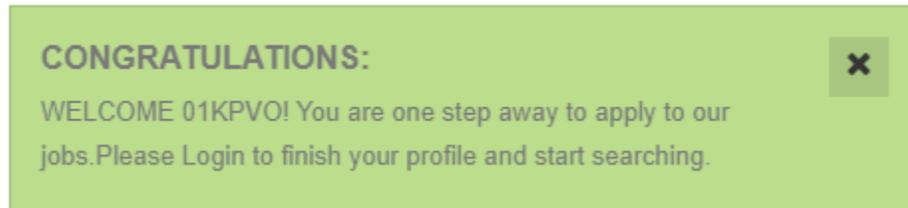
Answer *

I have read and accept the [Terms of Use](#).

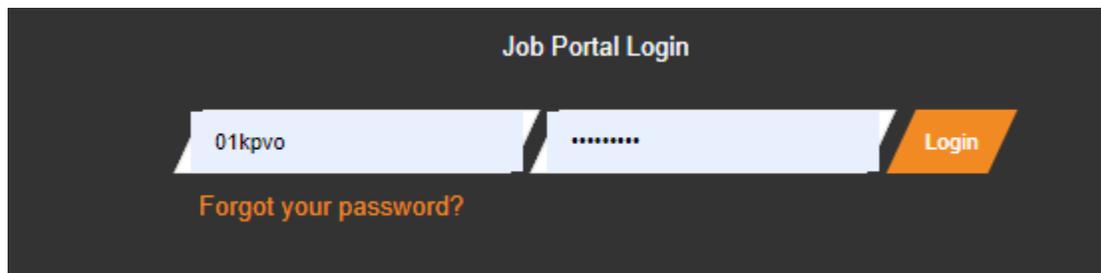
YOU NEED TO KNOW:

Registering is fast and easy! Simply complete the following information to search our job database and apply to opportunities.

4. El sistema le mostrará el siguiente mensaje cuando su cuenta se creada satisfactoriamente.



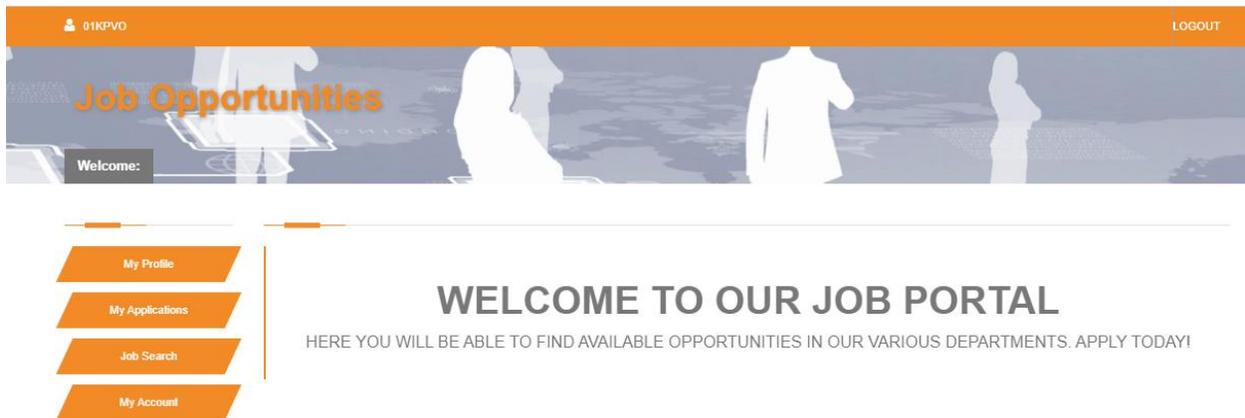
5. Seleccione la opción de "Login" en la parte superior izquierda e ingrese su "username" y su "password".



Sección 2

Menú principal de la aplicación

1. Cuando acceda al sistema observará al lado izquierdo un menú con cuatro (4) opciones
 - a. My Profile- Le permitirá registrar su información personal, académica y profesional, además de anejar copia de sus documentos.
 - b. My Applications- Podrá observar las posiciones para las cuales ha radicado una solicitud de empleo.
 - c. Job Search- Podrá observar las posiciones disponibles.
 - d. My Account- Podrá actualizar su correo electrónico, la pregunta de seguridad o su contraseña (password).



Sección 3

¿Cómo crear su perfil de información personal?

1. En la Sección de My Profile ubicada en el menú principal podrá registrar su información personal, académica y profesional, además de anejar copia de sus documentos. Esta sección le presentará cinco (5) pestañas para ingresar su información.

PROFILE



- a. En la sección de “GENERAL INFORMATION” ingresará su información personal y de contacto. Recuerde que al completar de registrar la información debe presionar el botón de SUBMIT en la parte inferior derecha.
- b. En la sección de “MY RESUME” podrá anejar su resume. Para esto, seleccione la opción de “Choose file”, busque el archivo en su computadora y presione “Upload Resume”. El resume también lo deberá anejar en la sección de “MY DOCUMENTS”



No resume uploaded.

- c. En la sección de “MY DOCUMENTS” podrá anejar los documentos requeridos por la posición. Para esto, seleccione de la lista el tipo de documento que anejará.
 - i. Seleccione la opción de “Choose file”, busque el archivo en su computadora y presione “Upload New”.
 - ii. El sistema únicamente aceptará documentos en formato PDF. El sistema no aceptara fotos de los documentos.
 - iii. El tamaño de los documentos a ser anejados no debe ser superior a 5MB.



No documents uploaded.

- d. En la sección de “MY EDUCATION” podrá detallar su perfil académico. Para esto presione el botón “Add New”, registre la información solicitada y presione “Submit”. Repita los mismos pasos para registrar todos los grados académicos que posea. **IMPORTANTE-** al evaluar su solicitud no se considerarán grados académicos que no se hubieran detallado en la sección de “MY EDUCATION”, aun cuando estén detallados en el resume, ni para los que no se haya anejado la evidencia de graduación correspondiente.

- e. En la sección de “MY JOB HISTORY” podrá detallar su historial de empleo. Para esto presione el botón “Add New”, registre la información solicitada y presione “Submit”. Repita los mismos pasos para registrar otras experiencias de empleo que posea. **IMPORTANTE-** al evaluar su solicitud no se considerarán experiencias de empleo que no se hubieran detallado en la sección de “MY JOB HISTORY”, aun cuando estén detalladas en el resume.

Sección 4

¿Cómo acceder a las oportunidades de empleo disponibles y radicar su solicitud de empleo?

1. Para acceder a las oportunidades de empleo disponibles, escoja la opción de “Job Search” en el menú de la izquierda. Para solicitar alguna de las oportunidades de empleo disponibles presione el icono 

JOB SEARCH ✕

Available Jobs: 7 [Show advanced search](#) [New Application without Job Opening](#)

	JOB OPENING CODE	COMPANY	JOB CLASS	POSTED DATE
	2020-37	ADM. SERVICIOS MEDICOS DE P.R.	22030-SUPERVISOR(A) GENERAL ENFERMERIA SERVICIOS PRIMARIOS	7/27/2020
	2020-38	ADM. SERVICIOS MEDICOS DE P.R.	30575-ESPECIALISTA BASE DATOS	7/27/2020

2. Cuando seleccione una posición disponible podrá acceder a una descripción de la misma y a documentos relacionados como la Convocatoria de Empleo. Para radicar su solicitud presione el botón “Apply for this job”.

JOB POSTING DETAILS ✕

Posting Date
7/27/2020 - 8/7/2020

Job Class
2020-40
53130-TECNICO LABORATORIO

Company Profile
ADM. SERVICIOS MEDICOS DE P.R. have its headquarters in San Juan, PR.

General Description
Consiste en asistir y colaborar con personal profesional y técnico en la prestación de servicios de análisis de muestras y otras actividades oficinescas que se desarrollan en un laboratorio clínico o en el área de anatomía patológica de la Administración

Reference Document	Date Created
CRITERIOS DE PUESTO CONVOCATORIA.pdf	09/28/2020 09:22:18 AM

[Apply for this Job](#)

3. Una vez presione el botón “Apply for this job” el sistema le realizara una serie de preguntas relacionadas a las condiciones de empleo que aceptaría y le solicitará que aneje los documentos requeridos para la posición.

- a. Los documentos que tendrá disponible para escoger son aquellos que anejo en la sección de “MY DOCUMENTS”.
- b. Recuerde, para poder anejar su Resume a la solicitud debe haberlo incluido en la sección de “MY DOCUMENTS”.

APPLY FOR THIS JOB



Region (Please enter your residence's region.)	North ▾
Area (Please enter if your residence is an urban or rural area.)	Rural ▾
Available to travel?	No ▾
Has worked in the agency before?	No ▾
Has been convicted of a crime?	No ▾
Willing to do temporary work?	No ▾
Willing to work part-time?	No ▾
Willing to work rotating shifts?	No ▾
Comments:	<input type="text"/>
-101/(GOV)EVIDENCIA DE PREPARACION ADACEMICA(This is a document to be sent with your application.Please choose a document from the list, if the job opening requires it. If a uploaded document has the same type as this one, it will be preselected. If a needed document does not appear in the list, please upload it in My Documents section.)	-101/(GOV)EVIDENCIA DE PREPARACION ADACEMICA: Diploma.pdf ▾
-102/(GOV)EVIDENCIA DE EXPERIENCIAS DE EMPLEO(This is a document to be sent with your application.Please choose a document from the list, if the job opening requires it. If a uploaded document has the same type as this one, it will be preselected. If a needed document does not appear in the list, please upload it in My Documents section.)	<input type="text"/> ▾
-108/(GOV)CERTIFICACION VETERANO FORMA 214 (SOLO SI SOLICITA BONIFICACION)(This is a document to be sent with your application.Please choose a document from the list, if the job opening requires it. If a uploaded document has the same type as this one, it will be preselected. If a needed document does not appear in the list, please upload it in My Documents section.)	<input type="text"/> ▾

- c. Como parte de los documentos el sistema le permitirá incluir, de forma voluntaria, los documentos relacionados a las bonificaciones establecidas por Ley.

- i. La Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, establece que se adjudicarán 10 puntos o el 10%, lo que sea mayor, a la nota obtenida por concepto de Derecho de Preferencia de Veterano, a todo Veterano Licenciado Honrosamente. En caso de muerte los beneficios subsistirán a favor del cónyuge supérstite y de los hijos menores de edad o incapacitados.

Para solicitar la Preferencia de Veterano deberá someter copia de la Forma DD-214.

- ii. La Ley Núm. 26 de 18 de mayo de 2010, según enmendada, Ley de Protección para los Miembros de Las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos también concede 10 puntos o el 10%, lo que sea mayor, a todos los miembros de los servicios uniformados, Guardia Estatal, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional Contra Desastres.

Para solicitar la bonificación deberá presentar evidencia de su servicio activo.

- iii. La Ley Núm. 1 del 7 de enero de 2004, dispone en el Artículo 1, que se le adjudicará 5 puntos o el 5%, lo que sea mayor, a una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentra bajo las disposiciones de la Ley Pública Federal Núm. 104-193 del 22 de agosto de 1996, conocida como Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral en PR, en cualquier prueba requerida para cualificar para un empleo.

La persona deberá estar en igualdad de condiciones académica, técnicas o de experiencia que cualquier aspirante a empleo y estar próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios.

- iv. La Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, otorga el beneficio de 5 puntos o el 5% de la puntuación total del examen adicionales a la nota de pase obtenida por una persona con impedimento cualificada en cualquier examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento físico, mental o sensorial afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de ésta no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen a la preferencia de veteranos.

Aunque usted no está obligado a informar que es una persona con impedimentos, deberá hacerlo para ser considerado a los beneficios que confiere esta Ley. De solicitar el mismo, debe someter un certificado médico con 12 meses o menos de expedición o cualquier otra evidencia que acredite su condición.

Sección 5

¿Cómo conocer el estatus de mi solicitud de empleo?

1. En la sección de “My Applications” podrá observar las posiciones para las cuales ha radicado una solicitud de empleo.

JOB OPENING CODE	APPLICATION CODE	JOB CLASS	STATUS	REASON	COMPANY
2021-35	7724059669	40320-ASISTENTE SERVICIOS COMPRAS	Not Eligible	No incluyo evidencia de preparación académica.	ADM. SERVICIOS MEDICOS DE P.R.

2. En la columna de “status” el sistema le informará el estatus de su solicitud de empleo.

- a. Applicant- Significa que su solicitud de empleo fue recibida y se encuentra en espera de ser evaluada.
- b. In the Eligible Registry- Significa que la solicitud de empleo fue evaluada favorablemente e ingresada al Registro de Elegibles de la clase de puesto correspondiente. Los candidatos son citados a entrevista conforme al turno asignado en el registro de elegibles. Los turnos en el registro de elegibles se asignan conforme a lo siguiente”
 - i. Orden descendente utilizando la puntuación obtenida en la evaluación de los criterios de experiencia, educación y adjudicación de bonificaciones establecidas por Ley.
 - ii. En caso de puntuaciones iguales en el criterio anterior se determinará el orden en el Registro de Elegibles a base de la fecha de radicación de solicitud.
 - iii. En el caso de los puestos unionados se establecerán registros de elegibles separados conforme a lo dispuesto en el Convenio Colectivo.
 1. Registro de Reubicación
 2. Registro de Ascenso
 3. Registro de Traslados y/o Descensos
 4. Registro de Empleados Transitorios
 5. Registro de Reingreso

6. Registro de Ingreso

- c. Not Eligible- Significa que la solicitud de empleo fue evaluada y se determinó que no cumple con los requisitos mínimos establecidos en la Clase de Puesto o en la Convocatoria.

En caso de su solicitud haber sido rechazada, en la columna de "Reason" el sistema le informará la razón de lo anterior.

- d. Register Remove- Significa que su solicitud de empleo, la cual fue previamente evaluada favorablemente, fue eliminada e nuestros registros de solicitantes elegibles porque fue radicada hace más de un año o porque la Administración determinó la necesidad de identificar nuevos candidatos para llenar la posición. En este caso usted tendría que presentar una nueva solicitud si interesara competir para la posición.



Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico
 Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
Entrevista de Selección

Nombre del candidato:
 Puesto:
 Servicio:
 Fecha de la Entrevista:

Entrevistador(es):

SECCION I- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO		
Criterio de Evaluación	Evaluación	Puntuación
Conocimiento del trabajo/ Conocimiento técnico Grado en que el candidato demuestra conocimiento de las técnicas, destrezas, equipos, procedimientos y/o materiales necesarios para realizar las funciones de la posición.	<input type="checkbox"/> Excelente (12)	
	<input type="checkbox"/> Promedio (6)	
	<input type="checkbox"/> Pobre (0)	

Comentarios:

SECCION II- HABITOS DE TRABAJO		
Criterio de Evaluación	Evaluación	Puntuación
Trabajo en equipo/ Colaboración Grado en que el candidato refleja la capacidad de trabajar en un entorno grupal al cooperar (ofrecer ayuda y asistencia) y colaborar (completar la tarea en conjunto) con los compañeros.	<input type="checkbox"/> Excelente (4)	
	<input type="checkbox"/> Promedio (2)	
	<input type="checkbox"/> Pobre (0)	
Aprendizaje continuo Grado en que el candidato refleja el interés de adquirir nuevos conocimientos y destrezas que le permitan desempeñarse de una manera más efectiva en su trabajo.	<input type="checkbox"/> Excelente (4)	
	<input type="checkbox"/> Promedio (2)	
	<input type="checkbox"/> Pobre (0)	
Conducta ética Grado en que el candidato se guía por los principios éticos establecidos en el Servicio Público y/o en su profesión al determinar las acciones a tomar en el lugar de trabajo.	<input type="checkbox"/> Excelente (4)	
	<input type="checkbox"/> Promedio (2)	
	<input type="checkbox"/> Pobre (0)	
Orientación hacia el servicio al paciente/cliente Grado en que el candidato se preocupa por satisfacer las necesidades y expectativas del paciente/cliente sobre la calidad y rapidez del servicio a recibir.	<input type="checkbox"/> Excelente (4)	
	<input type="checkbox"/> Promedio (2)	
	<input type="checkbox"/> Pobre (0)	

Comentarios:

Puntuación obtenida en la entrevista:	
Sección I- Conocimiento del Trabajo	
Sección II- Hábitos de Trabajo	
Puntuación Total (máximo de 28 puntos, mínimo de 0 puntos)	

Recomendación de selección:

- Recomendado para selección
 No recomendado para selección

 Firma Gerente Servicio o Funcionario a cargo del Servicio



Instrucciones para completar el formulario de Entrevista de Selección

1. La entrevista de selección consiste en dos (2) partes, Conocimiento del Trabajo y Hábitos de Trabajo. En la sección de Conocimiento del Trabajo se evaluará el grado en que el candidato de empleo demuestra conocimiento de las técnicas, destrezas, equipos, procedimientos y/o materiales para ejercer las funciones de la posición en reclutamiento. En la sesión de Hábitos de Trabajo se evaluarán cuatro (4) criterios relacionados a fomentar un ambiente de trabajo saludable y productivo. Estos criterios son: Trabajo en equipo/ Colaboración, Aprendizaje Continuo, Conducta ética y Orientación hacia el servicio al paciente/ cliente.
2. Para completar el formulario de Entrevista de Selección:
 - a. Escriba los nombres de las personas que participaron de la entrevista en selección en la parte superior derecha del formulario.
 - b. Conforme a las contestaciones ofrecidas por el candidato durante la entrevista de selección, seleccione la puntuación asignada conforme a la escala de Excelente, Promedio o Pobre. Las puntuaciones se identifican en paréntesis junto a cada una de las alternativas.
 - c. Mencione en la sección de Comentarios cualquier comentario referente al candidato o al proceso de entrevista que entienda necesario. Puede anejar al formulario de Entrevista de Selección hojas adicionales si fuera necesario.
 - d. Totalice en la parte inferior izquierda del formulario las puntuaciones asignadas para la Sección I- Conocimiento del Trabajo, la Sección II- Hábitos de Trabajo y la Puntuación Total obtenida en la entrevista.
 - e. Establezca en la parte inferior derecha del formulario si el candidato ha sido recomendado o no para selección. Conforme a las Guías para la Selección de Candidatos a Empleo se debe recomendar para selección el candidato que obtuviera la mayor puntuación en la entrevista de selección.
 - f. El formulario debe ser firmado en la parte inferior derecha por el Director o Gerente del Servicio.



CERTIFICACIÓN Y SELECCIÓN DE ELEGIBLES

Se incluye el listado de candidatos elegibles para selección en los puestos que se indican a continuación. Favor de indicar la puntuación obtenida en la entrevista de selección para cada uno de los candidatos seleccionados e indicar cuales serian los candidatos recomendados para selección.

CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES				
TOTAL DE PUESTOS A CUBRIRSE	NUMERO DEL PUESTO		ESTATUS DEL PUESTO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> TRANSITORIO	
CLASE DE PUESTO				
NUMERO DE SOLICITUD			NUMERO DE CONVOCATORIA	
SERVICIO				
FIRMA DIRECTOR RECURSOS HUMANOS O SU REPRESENTANTE AUTORIZADO			FECHA	
LOS CANDIDATOS QUE SE INDICAN A CONTINUACIÓN HAN SIDO EVALUADOS CONFORME A LA REGLAMENTACIÓN ESTABLECIDA Y REÚNEN LOS REQUISITOS MÍNIMOS DE PREPARACIÓN Y EXPERIENCIA REQUERIDOS PARA EL PUESTO A CUBRIRSE MEDIANTE ESTA CERTIFICACIÓN.				
NOMBRE DE CANDIDATOS	REGISTRO DE ELEGIBLES EN QUE FIGURA (SOLO PUESTOS UNIONADOS)	PUNTUACIÓN OBTENIDA EN LA ENTREVISTA	RESULTADO DE LA ENTREVISTA A. SELECCIONADO B. NO SELECCIONADO C. NO COMPARECIÓ	PUESTO ASIGNADO (ESCRIBA EL NUMERO DEL PUESTO ASIGNADO AL CANDIDATO SELECCIONADO)
1.	----			
2.	----			
3.	----			
4.	----			
5.	----			
6.	----			
7.	----			
8.	----			
9.	----			
10.	----			
11.	----			
12.	----			
13.	----			
14.	----			
15.	----			
16.	----			
17.	----			
18.	----			
19.	----			
20.	----			
FIRMA DEL GERENTE DEL SERVICIO O FUNCIONARIO AUTORIZADO			FECHA	