

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



**INSTRUCCIONES DE ACCESO
PORTAL DE EMPLEOS**

1. En la parte superior derecha de la pantalla seleccón la opción de “Register” para crear su cuenta.



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

Registration Form

UserName *

Password *

Confirm Password *

Email *

Confirm Email *

Security Question *

Birth Place? ▾

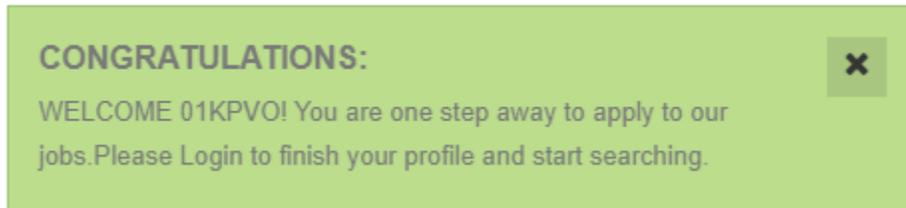
Answer *

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

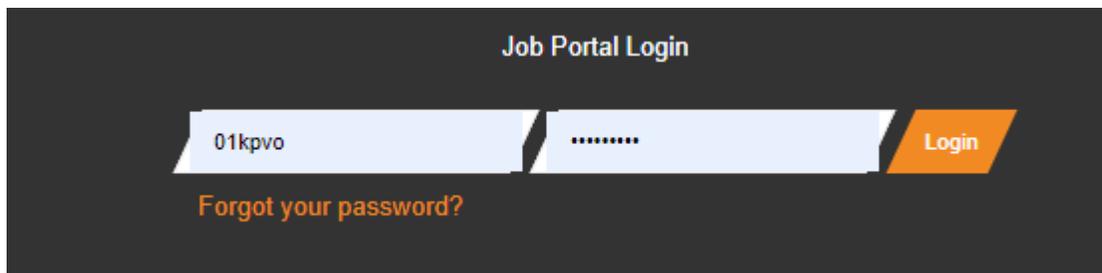
YOU NEED TO KNOW:

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

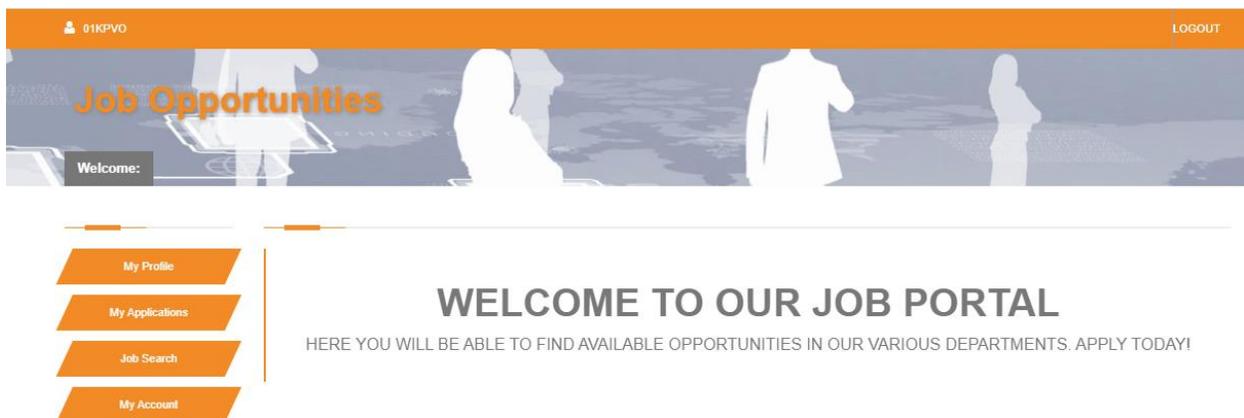
3. El sistema le mostrará el siguiente mensaje cuando su cuenta se creada satisfactoriamente.



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



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



6. En la Sección de My Profile 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 EDUCATION”, aun cuando estén detalladas en el resume.

7. 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

8. 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](#)

9. 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.

10. Recuerde en la sección de “My Applications” podrá observar las posiciones para las cuales ha radicado una solicitud de empleo. Asimismo, no es necesario crear una nueva cuenta para solicitar a otras posiciones. Desde la cuenta que creó puede solicitar a todos los puestos que le interese.

11. Cuando termine presione “Logout” en la parte superior derecha.