



# GOBIERNO DE PUERTO RICO

Departamento del Trabajo y  
Recursos Humanos

505 Avenida Muñoz Rivera  
Edificio Prudencio Rivera Martínez, Piso 15  
Hato Rey, PR 00918

PO BOX 195540  
SAN JUAN PR 00919-5540  
Teléfono: 787-754-5865  
Dirección electrónica: [www.trabajo.pr.gov](http://www.trabajo.pr.gov)

**Patrono con igualdad de oportunidades de empleo**

CONVOCATORIA A EXAMEN

**Externa – Para público en general.**

**OFICIAL DE SERVICIOS DE EMPLEO O DESEMPLEO  
(DVOP)\***

**SUELDO:** \$1,341.00 - \$1,652.00

En el caso de que el candidato seleccionado ocupe un puesto en el Servicio de Carrera de una Entidad Gubernamental perteneciente a la Rama Ejecutiva, se utilizará como referencia el salario que este ostente, para calcular el que recibirá al momento de formalizar la transacción.

**ESCALA:** 10

**UBICACIÓN:** Centro de Gestión Única de los Consorcios de Aguadilla, Bayamón, Fajardo y Guayama.

**FECHA LÍMITE PARA SOLICITA:** Se aceptaran solicitudes desde el 9 de marzo de 2020 hasta el 20 de marzo de 2020, ambas fechas incluidas.

**TIPO DE COMPETENCIA:** Ingreso

**REQUISITOS MINIMOS:**

Bachillerato de una institución educativa licenciada y/o acreditada.

**REQUISITO ESPECIAL:**

Poseer Licencia de Conducir expedida por el Departamento de Transportación y Obras Públicas, conforme establece el Artículo 1.54 de la Ley Núm. 22-2000, "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico".

**\*El candidato tiene que ser veterano**, ya que el puesto a ocuparse responderá al fondo DVOP, el cual pertenece al Programa de Veteranos. Una vez el candidato cumpla con el requisito mínimo, se establecerá la preferencia en el siguiente orden:

- a. Veteranos con Incapacidad relacionada con el servicio
- b. Veteranos
- c. Conyugue del Veterano e hijos

**NATURALEZA DEL EXAMEN:**

El examen consistirá en una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con las funciones del puesto.

**NATURALEZA DEL TRABAJO:**

Trabajo profesional que consiste en realizar entrevistas y orientaciones a público en general, reclamantes y patronos del sector público y privado relacionadas con el Programa de Servicios de Empleo o de Seguro por Desempleo en una Agencia del Gobierno de Puerto Rico.

**PERIODO PROBATORIO:**

Seis (6) meses

**CONDICIONES DE TRABAJO:** Debe poseer vehiculó propio, dispuesto a salir a la calle.

**NOTAS IMPORTANTES:**

1. El valor total del examen es de cien (100) puntos. Se adjudicará un setenta por ciento (70%) por requisitos mínimos, un veinte por ciento (20%) por experiencia de trabajo adicional a los requisitos mínimos y un diez por ciento (10%) por preparación académica adicional a la requerida y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones del puesto.
2. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.
3. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, empresas privadas o agencias excluidas, deberán incluir, conjuntamente con su solicitud de examen, una certificación de la agencia donde presta o haya prestado servicios que incluya:
  - a. Posición ocupada por el solicitante
  - b. Sueldo semanal, mensual o por hora, si se trata de empleo a jornada parcial
  - c. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial
  - d. Descripción de los deberes y la naturaleza del trabajo
  - e. Sueldo bruto mensual devengado
4. Se adjudicará puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de Preferencia de Veterano establecida o Beneficiario del Programa de Asistencia Económica Gubernamental (Programa TANF), sujeto a que se presente la evidencia oficial emitida por la autoridad competente que permita constatar que es acreedor a la preferencia solicitada o Persona con Impedimento cualificada.
  - a. Para reclamar la preferencia de Veterano será requisito presentar copia legible del Certificado de Licenciamiento o del Informe de Licenciamiento conocido como "Forma DD-214" o en su lugar "Certificación de la Administración de Veteranos" que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y clase de licenciamiento (honorable).

Para reclamar la preferencia por ser Persona Beneficiaria de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental que se encuentran bajo las disposiciones de la "Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral en Puerto Rico", Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, según enmendada, deberá estar próximo

a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios. De reunir este requisito será necesario que presente una certificación oficial emitida por el Programa de Asistencia Económica Gubernamental, (Programa TANF) del cual usted es participante.

- b. Para reclamar la preferencia de Persona con Impedimento, deberá presentar una certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses, que evidencie la condición de impedimento de la persona. La Ley Núm. 81-1996, según enmendada, otorga este beneficio a toda persona con impedimento cualificada en cualquier examen. Esta ley aplicará a las personas cuyo impedimento afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de esta ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para la preferencia de veteranos.
5. El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenida en el examen.
6. Una vez presentada y evaluada la solicitud de examen, no se aceptará ninguna alteración a la información.
7. Es indispensable que los candidatos presenten evidencia de toda la experiencia laboral y preparación académica que indiquen en su solicitud de examen. No se adjudicará puntuación por la experiencia o preparación que no se evidencie.
8. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:
  - a. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente
  - b. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad
  - c. Reunir los requisitos mínimos del puesto ocupado interinamente, al momento de la designación
  - d. Haber desempeñado durante el periodo del interinato todos los deberes del puesto
9. Solamente cualifican para el ingreso al servicio público, los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
10. La experiencia adquirida será considerada siempre y cuando haya sido obtenida con posterioridad a la preparación académica requerida.
11. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes.
12. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos correspondiente a los últimos cinco (5) años previos a su solicitud de examen para este puesto, si estaba obligado en ley a rendir la misma. Esta certificación es emitida por el Departamento de Hacienda. Puede solicitarla en una Colecturía de Rentas Internas o en la Colecturía de Rentas Internas Virtual. De ser el caso que en la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos para el año 2018, lea "Información No Disponible", favor de presentar copia de la primera página de la planilla de contribución sobre ingresos del año anterior a la convocatoria, con el sello del Departamento de Hacienda, si usted presentó la misma personalmente en dicho departamento. De haberla sometido electrónicamente, deberá incluir copia de la primera página, que refleje el número de validación.

De usted no haber estado obligado por ley a rendir planilla de contribución sobre ingresos durante uno o más años dentro del período de los cinco previos a presentar su solicitud de examen, es requisito que presente la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos, acompañada de la Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos (formulario del Departamento de Hacienda-SC2781). De usted no haber rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años previos a presentar la solicitud de examen, deberá presentar la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos correspondiente a estos años, acompañada de la Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos.

Puede conseguir el formulario de Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos en una Colecturía de Rentas Internas o en la Colecturía de Rentas Internas Virtual del Departamento de Hacienda.

No se aceptarán copias de planillas de contribución sobre ingresos en sustitución de la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.

13. Certificación de cumplimiento o de deuda de ASUME, en original, emitida con no menos de treinta (30) días. Puede solicitarla en cualquiera de las oficinas de ASUME o en el portal cibernético del Gobierno de Puerto Rico, cuya dirección es: [www.pr.gov](http://www.pr.gov).
14. Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a la prueba de detección de sustancias controladas.
15. Para solicitar, deberá completar la solicitud de examen (DTRH-3), que puede obtener y hacer entrega en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, ubicada en el piso 15 del Edificio Prudencio Rivera Martínez, 505 Avenida Muñoz Rivera, Hato Rey o enviarla por correo a la siguiente dirección:

Departamento del Trabajo y Recursos Humanos  
PO BOX 195540  
San Juan, P.R. 00919-5540  
Teléfono: 787-754-5865

No se aceptarán solicitudes de examen ni documentos enviados por facsímil, ni por correo electrónico. Es requisito que toda solicitud de examen sea presentada acompañada de todos los documentos requeridos. No se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria a examen. No se aceptarán documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria a empleo. De enviarse por correo, el matasellos debe ser con fecha de en o antes a la fecha del cierre de la convocatoria a examen.

### **Documentos a ser Presentados**

- a. **Solicitud de Examen** debidamente completada en todos sus apartados. Usted deberá certificar con su firma que como solicitante de empleo no está incumpliendo con lo ordenado en la Ley Núm. 168-2000, según enmendada, conocida como "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada". De estar sujeto a una obligación impuesta en virtud de una orden judicial o administrativa bajo el palio de la referida Ley 168-2000, usted deberá certificar con su firma que está cumpliendo con el pago de la aportación económica o con la obligación fijada. Esta ley fue adoptada para asegurar que las personas cumplan con su responsabilidad de proveer sustento a sus familiares de la tercera edad o personas de edad avanzada.

- a. **Transcripción de Créditos** en original del/los grado/s académico/s conferido/s, relacionado/s al puesto, según establecido en los requisitos mínimos del puesto indicados en esta convocatoria a examen. De usted poseer más de un grado académico, deberá incluir la transcripción de créditos en original de los mismos.

La transcripción de créditos que presente es requisito que incluya el grado académico conferido, concentración e índice de graduación. Toda transcripción de créditos que presente es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa donde cursó los estudios.

En lugar de la transcripción de créditos correspondiente al grado académico conferido, se aceptará una Certificación de Grado. Es requisito que esta Certificación de Grado, además del grado académico conferido, incluya la/s concentración/es obtenida/s y el índice de graduación. La misma es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa. No se aceptarán copias de diplomas en sustitución de la transcripción de créditos.

De usted estar realizando estudios conducentes a un grado académico deberá presentar una transcripción de créditos en original que evidencie los cursos aprobados. La misma es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa.

No se aceptarán informes de cursos aprobados emitidos por la institución educativa a través de su página electrónica, ya que éstos no contienen la firma del registrador de la institución educativa.

Convocatoria Número 3-2020

(4 de marzo de 2020)

Firma

  
María E. Álvarez Torres

Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones – CEE-SA-2020-2422



DEPARTAMENTO DEL  
**TRABAJO**  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

## **DOCUMENTOS QUE DEBE SOMETER AL RADICAR UNA SOLICITUD DE EXAMEN**

1. Copia de Diplomas que certifique la preparación académica.
2. Transcripción de Créditos actualizada.
3. Copia de Certificados, Cursos o Adiestramientos obtenidos.
4. Certificaciones de empleo del patrono relacionado con la solicitud de examen que radica. Las certificaciones de empleo tienen que indicar título oficial del puesto, descripción detallada de los deberes, tipo de jornada diaria de trabajo y las fechas exactas de comienzo y terminación en el empleo, (día, mes y año).
5. Cuando la convocatoria especifica créditos en algunas materias tiene que radicar la transcripción de créditos.
6. Certificación de Radicación de Planillas (**Modelo SC-6088**) expedida por el Negociado de Radicación de Planillas del Área de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, de los últimos cinco (5) años previos a la fecha de radicación de la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma, o evidencia a los efectos de que no debía radicar planillas durante todo o en parte del periodo antes mencionado. En este caso, deberá presentar la Forma titulada Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos (**Modelo SC-2781**).
7. Certificación de **ASUME**, conforme a la Ley Núm. 86 de 17 de agosto de 1994, Ley para la Administración del Sustento de Menores (ASUME).

### **OBSERVACIONES:**

1. Las solicitudes de examen serán evaluadas considerando los documentos sometidos.
2. No se revisarán para enmiendas de puntuación solicitudes de examen por falta de información no incluida por el solicitante.
3. Las solicitudes de examen se revisarán únicamente para enmendar puntuación que no haya sido otorgada por el Analista evaluador, siempre y cuando estén dentro de las fechas correspondientes.

**NOTA: NO SE ACEPTARAN SOLICITUDES QUE NO INCLUYAN LA INFORMACION CORRESPONDIENTE.**

**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**



## SOLICITUD DE PREFERENCIA PARA PERSONAS CON IMPEDIMENTOS (Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996)

Usted no está obligado a informar que es una persona con impedimentos, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos, Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos le acreditará una bonificación, de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) de la puntuación obtenida, la que sea mayor, al examen de ingreso o ascenso suministrado para el puesto. Esta bonificación se acreditará siempre y cuando el examen sea aprobado por el solicitante.

Los beneficios de esta Ley no aplicarán si la persona con impedimentos que solicita a su vez es elegible para recibir los beneficios conferidos con la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

### ¿Quiénes Cualifican?

Toda persona con impedimentos cualificada cuyo impedimento físico, mental o sensorial afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida y que con o sin acomodo razonable, pueda desempeñar las funciones del puesto que solicita o que tenga historial de un impedimento. Una persona con impedimento cualificada, se define como una persona con impedimento, que con o sin acomodo razonable, puede desempeñar las funciones esenciales del puesto que ocupa o solicita.

### Documento que deberá someter junto con esta solicitud:

Certificado médico o cualquier otra evidencia que acredite la condición.

APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE	SEGURO SOCIAL XXX-XX-_____
DIRECCIÓN POSTAL	TELÉFONO
IMPEDIMENTO:	

### PARA USO DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

#### PREFERENCIA ESTABLECIDA

\_\_\_\_\_ 5 puntos

Fecha: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 5%

Aprobado por: \_\_\_\_\_



DEPARTAMENTO DEL  
**TRABAJO**  
Y RECURSOS HUMANOS  
GOBIERNO DE PUERTO RICO

**SOLICITUD DE PREFERENCIA PARA BENEFICIARIOS DE  
ASISTENCIA ECONÓMICA GUBERNAMENTAL  
(Ley Núm. 1 de 7 de enero de 2004)**

Usted no está obligado a informar que es una persona que recibe los beneficios de asistencia económica gubernamental, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de esta Ley.

El Departamento del Trabajo y Recursos Humanos le acreditará una bonificación, de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) de la puntuación obtenida, la que sea mayor, al examen de ingreso o ascenso suministrado para el puesto. Esta bonificación se acreditará siempre y cuando el examen sea aprobado por el solicitante.

La Ley Pública Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, conocida como la "Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral" (P.R.O.W.R.A.) reformó el Sistema de Beneficiarios de los Estados Unidos y el del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Mediante el mismo se consolidan los Programas de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas (T.A.N.F.) El Programa de Ayuda Temporal para Familias Necesitadas va dirigido a proveer ayuda económica temporal a personas o familias solicitantes, que no poseen ingresos o recurso suficientes, para sufragar las necesidades básicas reconocidas por el Programa. A tales fines, la persona deberá estar en igualdad de condiciones académica, técnicas o de experiencia que cualquier otro aspirante o solicitante al mismo cargo, empleo u oportunidad de trabajo y que esté próxima a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios.

Toda información suministrada por cualquier solicitante en cuanto a su condición de beneficiario de las ayudas económicas gubernamentales, será mantenida en estricta confidencialidad.

**PARA USO DE LA SECCIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

**PREFERENCIA ESTABLECIDA**

\_\_\_\_\_ **5 puntos**

**Fecha:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ **5%**

**Aprobado por:** \_\_\_\_\_

**SECRETARÍA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS**



**GOBIERNO DE PUERTO RICO**  
Departamento del Trabajo y Recursos Humanos

**SOLICITUD DE EXAMEN**

Favor de utilizar letra de molde

[www.trabajo.pr.gov](http://www.trabajo.pr.gov)

<b>PARA USO DEL DTRH</b>	
Nota Examen:	_____
Prof. Veter:	_____
Ley Núm. 1:	_____
Ley Núm. 81:	_____
Desempe:	_____

1. TITULO DEL EXAMEN Y NUMERO DE CONVOCATORIA	6. ¿PERTENECE A LA UNIDAD APROPIADA DEL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>
2. NUM. DE SEGURO SOCIAL (OPCIONAL) _____	ESTA INFORMACION ES OPCIONAL
3. APELLIDO PATERNO _____ APELLIDO MATERNO _____ NOMBRE _____	7. FECHA DE NACIMIENTO _____ DIA _____ MES _____ AÑO _____
4. DIRECCION RESIDENCIAL (requerida) Urbanización, Barrio, Condominio _____ Número, Calle, Número de Apartamento _____ MUNICIPIO _____ Código Postal _____	8. SEXO: <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
5. DIRECCIÓN POSTAL _____ Código Postal _____	9. PUEBLO DONDE ACEPTARIA EMPLEO (ESPECIFICAR LOS PUEBLOS) _____ _____ _____
	10. TELEFONOS DONDE PODEMOS COMUNICARNOS CON USTED RESIDENCIA _____ TRABAJO _____ CELULAR _____

11. VETERANO SI  NO  VET. INCAPACITADO SI  NO   
PARA RECLAMAR PREFERENCIA DE VETERANO DEBE INCLUIR EL FORMULARIO DD-214.

**PREPARACION ACADEMICA**

11. ¿SE GRADUO DE ESCUELA SUPERIOR O SU EQUIVALENTE? SI  NO  FECHA \_\_\_\_\_  
GRADO ALCANZADO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

12. SI SE GRADUO, INDIQUE EL CURSO APROBADO:  GENERAL  MECANOGRFAO  SECRETARIAL  OFICINISTA

13. NOMBRE Y DIRECCION DE LA ESCUELA: \_\_\_\_\_

14. UNIVERSIDADES, ESCUELAS COMERCIALES O VOCACIONALES A LAS QUE HAYA ASISTIDO

INSTITUCION	FECHA DESDE	FECHA HASTA	CREDITOS APROBADOS	SE GRADUO SI O NO	AÑO GRADUO	GRADO OBTENIDO	ASIGNATURA PRINCIPAL Y CREDITOS

15. SI ESTUDIO EN INSTITUCIONES FUERA DE P.R. INDIQUE EL NOMBRE Y LA DIRECCION: \_\_\_\_\_

16. INDIQUE LOS CREDITOS QUE TIENE APROBADOS RELACIONADOS CON EL EXAMEN QUE SOLICITA: \_\_\_\_\_

17. ENUMERE CURSOS O ADIESTRAMIENTOS RELACIONADOS CON EL EXAMEN QUE SOLICITA:

TITULO DEL CURSO	INSTITUCION	DURACION DEL CURSO

18. LICENCIAS QUE POSEE PARA EJERCER UNA PROFESION U OFICIO

CLASE	NUMERO	FECHA EXPEDIDA	FECHA EXPIRACION

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

ACCION TOMADA  Aceptada  No Considerada  Denegada POR: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS  
OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO**

