

*ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS*

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

SEPTIEMBRE 2000

INDICE

	Página
INTRODUCCION.....	1
I. NOMBRAMIENTO DE CARRERA	
A. Preparación y Emisión de Convocatorias.....	1
B. Recibo y Procesamiento de Solicitudes de Examen.....	5
C. Administración de Exámenes sin Comparecencia y de Comparecencia.....	11
D. Establecimiento del Registro de Elegibles.....	14
E. Adiciones a los Registros de Elegibles.....	17
F. Entrevista, Selección y Nombramiento.....	18
G. Revisión de Exámenes.....	18
H. Listas Especiales de Reingreso.....	19
I. Establecimiento y Administración de los Registros Especiales de Preferencia.....	22
J. Mantenimiento de los Registros de Elegibles.....	23
K. Certificación de Elegibles.....	24
L. Certificaciones Selectivas.....	26
M. Selección de Candidatos para Nombramientos.....	26
N. Adiciones a Certificaciones de Elegibles.....	29
O. Cancelación y Autorización de Registros de Elegibles.....	29
II. RECLUTAMIENTO DE CONFIANZA.....	30
III. ASCENSO SIN OPOSICION.....	32

IV. CLAUSULA DE SALVEDAD.....	34
V. VIGENCIA	34

PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO

INTRODUCCION

Para cubrir puestos en el Servicio de Carrera y Confianza se utilizará el procedimiento ordinario y especial de reclutamiento y selección, a excepción de los Ascensos sin Oposición; donde se aplican las normas para cubrir puestos mediante este proceso. Estos procedimientos garantizan el reclutamiento del personal más idóneo en todo puesto que se cubra.

I. NOMBRAMIENTO DE CARRERA

A. Preparación y Emisión de Convocatorias

La convocatoria a examen es el documento mediante el cual se anuncia la aceptación de solicitudes de examen para el establecimiento de Registros de Elegibles para cubrir puestos de determinada clase o clases. Como tal, tiene que contener toda la información relevante de modo que los aspirantes puedan determinar si reúnen los requisitos mínimos para optar por el puesto, naturaleza del trabajo, fecha límite de radicación, las condiciones de trabajo e incentivos, conocimientos, habilidades y destrezas mínimas, cláusula especial (si aplicase); que sea la oferta atractiva. En el proceso de prepararla se utilizará la Especificación de Clase, la Norma de Reclutamiento y la Asignación de Clases a Escalas Retributivas previamente aprobadas por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

- a. El Director del Area donde esté vacante el puesto solicitará cubrir el mismo por escrito a la Oficina de recursos Humanos, previa aprobación del Administrador.
- b. Una vez recibida la petición en la Oficina de Recursos Humanos, se refiere a la Unidad de Clasificación y Retribución, para que éste solicite la autorización Disponibilidad de Fondo (AIDH-464, a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.
- c. La Unidad de Reclutamiento coteja si cuenta con Registro de Elegibles, para cubrir el Puesto.

De no contar con candidatos o no tener Registro de Elegibles, se emite el aviso de convocatoria correspondiente a la clase de puesto que se quiere cubrir.

1. Contenido de la Convocatoria a Examen:

a. Identificación de la Agencia.

Se identificará el nombre, dirección física y postal.

b. Incentivos

c. Título de la clase o clases de puestos para las cuales se va a reclutar y retribución según aparece en la Asignación de Clases vigente, ubicación, clase de servicios, número del puesto, fecha de emisión, último para radicar, número de convocatoria asignado para el año fiscal.

d. Identificará el tipo de reclutamiento (continuo o con fecha de cierre).

e. Requisitos Mínimos de Preparación y Experiencia

Se indicarán los requisitos establecidos en las normas de reclutamiento o en su defecto, la especificación de clase. Se especificarán los requisitos especiales, si alguno, como colegiación o licencia para ejercer la profesión u oficio y otros exigidos por ley.

f. Naturaleza del Trabajo

Se ofrecerá una descripción breve de las funciones de la clase de acuerdo a la especificación de clase vigente.

g. Naturaleza del Examen

- 1) En los casos de exámenes sin comparecencia se indicará que la prueba consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y la experiencia de trabajo directamente relacionada con los puestos de la clase.
- 2) En los casos de exámenes de comparecencia se indicará el tipo de examen a ser administrado, así como las clases de subpruebas que componen el mismo, según determinaciones de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Recursos Humanos.
- 3) En los casos de exámenes combinados, se indicará la descripción de cada parte, y el porcentaje de peso que se le adjudicará a cada una de éstas.

h. Período Probatorio

Se indicará el período probatorio según aparece en la especificación de clase vigente.

i. Requisitos Imprescindibles

Se notifica que en la AIDH es una condición de empleo el someterse a la prueba de detención de sustancias controladas.

j. Cláusula de Especialidades

Se incluirán las especialidades con que se establecerán los registros y los requisitos para dichas especialidades cuando sea necesario.

k. Conocimientos, habilidades y destrezas mínimas.

l. Condiciones de trabajo (riesgos en el ambiente de trabajo, grado o nivel de riesgo, esfuerzo físico, esfuerzo visual y mental.

m. Otra Información General

1) Cómo y dónde solicitar.

2) Cláusulas especiales referentes a la acreditación de experiencia y otras relacionadas con las condiciones del trabajo en la clase de puesto. Se indicará que los estudios en el extranjero serán acreditables sólo si someten convalidación de los mismos.

3) Indicación de que solamente cualifican los ciudadanos de Estados Unidos y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.

4) Declaración de que la Agencia promueve la igualdad de oportunidades de empleo.

5) Fecha de emisión de la convocatoria examen, si son de reclutamiento continuo.

6) Número de Convocatoria asignado por el año fiscal.

7) Funciones esenciales y marginales de los puestos.

8) Ley ADA.

9) Condición de empleo o contratación en el Gobierno que la persona obligada a satisfacer una pensión alimentaria, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto.

2. Aviso Público

Para lograr atraer a las personas más capacitadas es necesario anunciar las oportunidades de empleo utilizando los medios de comunicación más apropiada a través de los cuales se obtenga la mayor divulgación posible, de manera que todos los interesados tengan oportunidad de participar en la libre competencia para ingreso al servicio público.

Luego de aprobada por la autoridad nominadora la convocatoria a examen, el analista a cargo preparará el aviso público conforme lo siguiente:

a. Contenido

- 1) Clases de puestos para las cuales se convoca a examen.
- 2) Cómo y dónde solicitará especificando que se utilizará el formulario Solicitud de Examen (AIDH-465) y los lugares donde conseguirlo.
- 3) Fecha límite para solicitar en los casos en que el reclutamiento no sea continuo.
- 4) Fecha de publicación del aviso.
- 5) Información general que se considere necesaria.
- 6) Aprobación de la autoridad nominadora.

b. El Director de Recursos Humanos enviará para aprobación de la autoridad nominadora el aviso público.

3. En coordinación con la Oficina de Prensa y Comunicaciones de la Agencia determinará los medios de comunicación más apropiados para su publicación.

a) Se emite el aviso de convocatoria correspondiente a la clase de puesto que se interesa cubrir y establecer un Registro de Elegibles.

- b) Se publica la convocatoria y se envía a diferentes agencias del Sistema de Administración de Personal, a las organizaciones profesionales relacionadas con el grupo ocupacional, si alguna, a las Oficinas del Servicio de Empleo del Departamento del Trabajo y Recursos Humano, colecturías de Rentas Internas del Departamento de Hacienda, los Gobiernos Municipales y cualquier otro lugar que facilite su divulgación e información.

B. Recibo y Procesamiento de Solicitudes de Examen

1. Radicación

Se reciben las solicitudes de examen (AIDH-465. en la Oficina de Recursos Humanos y en la División de Correspondencia y Archivo de la Agencia, donde se sellarán indicando fecha y hora de recibo y las recibidas en la División de Correspondencia y Archivo se enviarán a la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia. Toda solicitud de examen enviada por correo será igualmente sellada y el sobre con el matasello de correo será firmemente Anexado a ésta.

La persona en quien se delegue el procesamiento de las solicitudes hará lo siguiente:

- a) En los casos de convocatorias a examen que prescriban fechas límites, verificarán que la solicitud se haya recibido en o antes de la fecha que indica la convocatoria. Cualquier solicitud radicada en una Oficina Postal del Servicio de Correos y cuyo matasellos indique una fecha y hora anterior al comienzo de operaciones del día siguiente a la fecha última para radicar solicitud será considerada a tiempo. En este caso, el sobre con el matasellos del correo deberá conservarse en la solicitud. En aquellos casos en que la solicitud ha sido radicada en el período de tiempo comprendido entre el cese de las operaciones del último día para radicar solicitud y el comienzo de las operaciones del siguiente día, la misma será considerada en tiempo, previa la autorización del Oficial de Personal o su representante autorizado.

- b) Clasificará y evaluará las solicitudes y procederá con éstas de la siguiente manera:

- 2) De Examen Sin Comparecencia – Solicitudes para exámenes que requieren evaluación de preparación experiencia. Las referirá para determinación inicial según se indica más adelante.
 - 3) Sin Especificar – Solicitudes cuyo encasillado para el título del examen aparece en blanco o indica el título de la serie de clases, pero no especifica el nivel. Las devolverá siguiendo el procedimiento para Devolución de Solicitudes.
 - 4) Convocatoria Cerrada – Solicitudes para clases cuya fecha límite para solicitar ha vencido. Las denegará siguiendo el procedimiento para el Rechazo de Solicitudes.
 - 5) No Existe Convocatoria – Solicitudes para clases cuya convocatoria no ha sido publicada o para clases inexistentes. Las devolverá siguiendo el procedimiento para Devolución de Solicitudes.
- c. Cotejará que el volante que contiene cada AIDH-465 esté completado en todas sus partes. Marcará con una equis (X) el encasillado correspondiente a la clasificación que se le adjudicó a la solicitud según sea el caso. Desprenderá el volante y lo archivará en estricto orden alfabético por apellidos para fines de control y evidencia de que dicha solicitud se recibió.

2. Determinación Inicial

- a. El Analista de Reclutamiento estudiará cada Solicitud de Examen a los fines de decidir si las aceptará, devolverá o rechazará. Para ello utilizará la convocatoria a examen, la especificación de clases, de ser necesario, listado de instituciones educativas acreditadas por el Consejo de Educación Superior y los procedimientos para la acreditación de experiencia del Memorando General 4-87.

En esta fase se revisarán los encasillados de la AIDH-465 y se hará una marca donde falte información o donde se desprenda que no reúne los requisitos. Se dará especial atención a los siguientes encasillados:

- 1) Encasillado 1 – Título del Examen – Esta información es para corroborar que el título del examen solicitado es el correcto.
- 2) Encasillado 3 – Cotejará si el solicitante ha tomado el examen anteriormente. De ser así, localizará la evaluación anterior en el caso de examen sin comparecencia y la

adherirá a la nueva solicitud radicada. En caso de que hayan transcurrido seis (6) meses o más desde la evaluación anterior el Analista conservará el documento para afines de referencia y podrá continuar procesando la nueva solicitud. Si han transcurrido menos de seis (6) meses desde la evaluación anterior, procederá a devolver la Solicitud de Examen por radicación prematura según se especifica más adelante.

- 3) Encasillado 10 - Pueblos donde acepta empleo. Esta información será de utilizada cuando sean expedidas las certificaciones de elegibles.

En el caso de Examen de Comparecencia, localizará el sobre del examen previamente administrado para cotejar si a partir de la fecha en que tomó el examen han transcurrido por lo menos seis (6) meses, en caso del examen escrito, y tres (3) en el caso de pruebas de ejecución y orales. De ser así, podrá continuar procesando la solicitud. De no haber transcurrido el período correspondiente procederá a devolver la solicitud por radicación prematura, según se especifica más adelante.

- 4) Encasillado 13 - Servicio Militar - Esta información servirá para acreditar puntuación adicional a la nota de pase. Cinco (5) puntos a veteranos en cuyo caso se deberá presentar evidencia acreditativa, o diez (10) puntos a veteranos incapacitados, si dicha incapacidad surge como consecuencia directa del servicio militar. En dicho caso, el veterano deberá someter documentación oficial de la Administración Federal de Veteranos, indicando la naturaleza de la incapacidad y el por ciento de la misma, la cual debe ser de un 10% o más.
- 5) Encasillado 14 al 21 - Preparación Académica - Generalmente se dará crédito a la información que ofrece el solicitante. Posteriormente si es seleccionado se le requerirá la evidencia que sea necesaria para certificar que reúne los requisitos mínimos. Los solicitantes que han adquirido su preparación académica en países extranjeros deberán presentar la evidencia oficial correspondiente.
- 6) Encasillado 23 - Se cotejará y verificará con las entidades que el solicitante posee las licencias que se requieren para desempeñar las funciones del puesto.
- 7) Encasillado 24 - Experiencia - Se corroborará si el solicitante tiene la experiencia requerida para la clase de

puesto que solicita (Formulario de Descripción de Puesto). Para ello es necesario que indique las fechas correspondientes al inicio y terminación de cada empleo (día, mes y año) con los Informes de Cambios.

De poseer experiencia adquirida en la empresa privada, el solicitante deberá incluir la certificación oficial de empleo correspondiente y/o un Affidávit.

8) Encasillado 25 – Convictos por delito grave, personas destituidas de algún puesto público o personas que estén en sentencia suspendida o probatoria. En estos casos el solicitante tiene que haber sido habilitado de acuerdo con el procedimiento de habilitación establecido por la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos.

9) En una hoja aparte anexada a la Convocatoria se le solicitará la siguiente información: Si es impedido cualificado tendrá derecho a cinco (5) puntos o al cinco por ciento (5%) a posterioridad de haber aprobado el examen de empleo y reúna los demás requisitos de empleo.

Los beneficios de este Inciso no aplicarán si la persona con impedimento cualifica para preferencia de veterano. Deberá someter evidencia médica (Ley 81 y Memorando General 61-96 del 17 de diciembre de 1996).

Deberá siempre verificar en OCALARH el listado de empleados destituidos de puestos públicos.

3. Procesamiento de Solicitudes

a. El Analista de Reclutamiento aceptará las solicitudes si reúnen las siguientes condiciones.

1) Preparación Académica – Se considerarán únicamente los estudios cursados en instituciones acreditadas por el Consejo o por el Departamento de Instrucción Pública en el caso de estudios de nivel elemental hasta el superior.

La preparación acreditará adquirida en el extranjero se acreditará siempre que los organismos correspondientes certifiquen la equivalencia de tales estudios.

2) Experiencia – Se utilizará el Procedimiento Integrado para Acreditación de Experiencia contenido en el Memorando General Núm. 4-87 del 2 de abril de 1987.

b. Acción a Tomar

Luego de finalizado el estudio preliminar el Analista procederá a tomar la acción que corresponda con las solicitudes, según se indica a continuación.

1) Devolución de Solicitudes

a) En la parte correspondiente a la Acción Tomada de la Solicitud de Examen (AIDH-465) marcará con una equis (X) el encasillado identificado con la palabra "Devuelta"; escribirá las iniciales de su nombre, indicando la fecha en que toma la acción; anotará la razón o razones para la devolución y la referirá al personal a cargo de procesar la Solicitud de Examen, quien procederá conforme a lo siguiente:

1. Llenará el Informe Solicitud de Examen en original y copia (expediente) indicando la fecha en que la solicitud deberá ser enviada por el solicitante con la información requerida, que será dentro de diez (10) días laborables luego de ser devuelta.
2. Adherirá el original del Informe a la Solicitud de Examen, tramitará su envío y archivará la copia en orden alfabético de solicitantes.

2) Rechazo de Solicitudes

Se rechazarán solicitudes de examen por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Radicación Tardía
- b. No reunir los requisitos mínimos de preparación y experiencia de para la clase establecidos para desempeñar el puesto.
- c. Tener conocimiento formal de que el solicitante:
 - 1) está físicamente o mentalmente incapacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto; y éste está cubierto por la Ley ADA; se atenderá el caso de acuerdo a lo dispuesto en la referida legislación.
 - 2) ha incurrido en conducta deshonrosa;

- 3) ha sido convicto por delito grave o por cualquier delito que implique depravación moral;
- 4) ha sido destituido del servicio público;
- 5) es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas; o
- 6) ha realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

Las causales enumeradas en los apartados (2) al (5) se usarán para rechazar (verificar informe de OCLARH de personal habilitado en el servicio público), solicitudes en casos en que la persona no ha sido habilitada para competir en puestos en el servicio público.

- d. Ha tomado el examen de comparecencia anteriormente y no lo ha aprobado. Aún no ha transcurrido el término de espera que se requiere de seis (6) meses para el examen escrito y tres (3) para la prueba de ejecución u oral.

En estos casos el Analista procederá como se indica a continuación:

- a) Llenará en la Solicitud de Examen la parte correspondiente a denegación. Indicará la razón para su denegación, la fecha en que tomó la acción y escribirá las iniciales de su nombre.
- b) Preparará una notificación por escrito y por cubierta cerrada al solicitante sobre la denegación de la solicitud indicando las razones para ello. Notificará al solicitante que podrá solicitar reconsideración en diez (10) días a partir del recibo de la notificación y le advertirá sobre su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación. La comunicación será firmada por el Oficial de Personal de la Agencia.

3. Reconsideraciones

Las personas cuyas solicitudes han sido denegadas podrán solicitar reconsideración en la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia dentro de los diez (10) días siguientes al recibo de la notificación, planteando por escrito las razones que a su juicio justifican la aceptación de la solicitud y ofreciendo aquella información o presentando la evidencia adicional que entiendan necesaria.

En estos casos el Analista estudiará nuevamente la solicitud y la información o documentos adicionales suministrados por el solicitante y le informará por escrito a éste la decisión final. Si ésta es reafirmando en la decisión original le advertirá nuevamente sobre su derecho de apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.

4. Aceptación de las Solicitudes

Si como resultado de la reconsideración se aceptara la solicitud se continuará con el procedimiento establecido en el Inciso B, Sub-Inciso (3) de este procedimiento.

C. Administración de Exámenes sin Comparecencia y de Comparecencia

1. Adjudicación de Puntuación en la Prueba de Evaluación de Preparación y Experiencia.

Una vez aceptadas las solicitudes de examen, el Analista procederá a evaluar la preparación y experiencia del solicitante a los fines de adjudicar puntuación. Se utilizará como instrumento de medición la Base de Evaluación¹ y las Tablas de Evaluación de Experiencia para la adjudicación de puntuación por experiencia adicional. El Analista otorgará la puntuación correspondiente de acuerdo a lo siguiente:

a. Puntuación por Requisitos Mínimos

¹ Documento en el que se establecen los porcentajes que se otorgarán por experiencia de trabajo y preparación académica.

Separará el requisito mínimo, ya sea éste de preparación o experiencia o una combinación de ambas. Al requisito mínimo se le adjudicará la puntuación correspondiente que será no menos de 70.00.

b. Puntuación por Experiencia y Preparación Adicional

Para evaluar la experiencia y preparación adicional y determinar la puntuación, se utilizarán las Bases de Evaluación, las Tablas de Evaluación de Experiencia y las instrucciones que se acompañan con este procedimiento.

c. Puntuación Adicional por Preferencia de Veteranos

El candidato que cualifique deberá completar la preferencia de veterano radicando el formulario Solicitud de Preferencia de veterano, acompañando evidencia del período en que sirvió, la clase de licenciamiento que recibió y evidencia de la incapacidad si es relacionada con el servicio militar.

Se concederán cinco (5) puntos o el 5%, lo que sea mayor a la calificación obtenida. A los que tengan una incapacidad relacionada con el servicio, o diez (10) puntos adicionales sobre la calificación total de todo veterano, según este término se define en la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño, una vez aprobado el examen si éste evidencia que tiene la referida preferencia establecida ante la Oficina de Recursos Humanos. (Walter Rubin Ramírez v. Hon. José Trías Monge y otros -111 D.P.R. 481-586).

d. Puntuación Adicional de Preferencia para personas con Impedimentos (Ley 81 de 27 de julio de 1996). El candidato que cualifique deberá completar el formulario de Solicitud de Preferencia para Personas con Impedimentos.

Se concederá cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) de la puntuación adicional sobre la calificación obtenida en el examen, lo que sea mayor (Véase formulario Solicitud de Preferencia para Personas con Impedimento).

Esta bonificación se acreditará siempre y cuando el examen fuera aprobado por le solicitante.

Los beneficios de esta Ley no aplicará si la persona con impedimento que solicita a su vez es elegible para recibir los beneficios conferidos en la Ley 13 de 2 de octubre de 1980) Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño.

e. Puntuación Total

El Analista de Reclutamiento procederá a sumar la puntuación obtenida por concepto de experiencia y preparación adicional y la puntuación por preferencia de veteranos o por impedimento cualificado, si aplica. El total de la suma será la puntuación final.

En caso que el candidato establezca su preferencia de veterano con posterioridad a su ingreso al Registro de Elegibles el Analista de Reclutamiento llenará la tarjeta de Preferencia de Veterano (Anejo 13) para enmendar la puntuación total obtenida en el examen. Dicha tarjeta se anexará al récord de certificación del candidato.

2. Coordinación para la Administración de Exámenes de Comparecencia

Una vez aceptadas las solicitudes de exámenes que requieran pruebas escritas, orales, físicas o de ejecución, el Analista procederá a:

- a. archivar las solicitudes por título del examen y éstas a su vez, en estricto orden alfabético.
- b. Cuando para cada clase se acumule un máximo de veinte (20) solicitudes las referirá al Analista quien coordinará con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos, la administración de la prueba correspondiente siguiendo el siguiente procedimiento.
 - 1) Se comunicará por vía telefónica con la División de Psicometría y Administración de Exámenes de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para solicitar la prueba correspondiente, la cantidad de personas pendientes de ser examinadas, el título del examen y para que se le indique la fecha, lugar y hora en que se administrará el examen. La fecha de la administración de la prueba será fijada con quince (15) días de anticipación.
 - 2) Preparará por escrito la citación a examen la cual deberá contener el nombre del solicitante, dirección en la cual éste recibe la correspondencia, título del examen a ser administrado, fecha, hora y lugar al cual deberá comparecer. Deberán enviar dicha citación certificada con diez (10) días de anticipación a la fecha del examen.
 - 3) Se contrata a OCALARH para ofrecer mediante contrato los exámenes.

- 4) Preparará una comunicación dirigida al Jefe de la División de Psicometría y Administración de Exámenes confirmando lo acordado y suministrando un listado con los nombres de las personas citadas, el número de seguro social de cada candidato y el nombre de la persona designada por la agencia que comparecerá en calidad de observador y ayudante en el proceso del examen.
- 5) Finalizada la administración de la prueba, el empleado asignado de AIDH retendrá las solicitudes de los candidatos que no comparecieron a la prueba y copia del listado de los candidatos citados.
- 6) Una vez la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos califique las pruebas, entregará al empleado de AIDH únicamente los sobres de los exámenes con la puntuación obtenida por el candidato.

D. Establecimiento del Registro de Elegibles

1. Una vez administrados los exámenes correspondientes el Analista procederá con el establecimiento de las listas que constituirán el Registro de Elegibles para cada clase de puesto, de conformidad con lo siguiente:
 - a. Colocará en estricto orden descendente de notas los sobres de examen, en los casos de pruebas de comparecencia, o las solicitudes de examen en los casos de pruebas sin comparecencia.
 - b. En los casos de calificaciones iguales procederá a romper los empates a base de los siguientes factores:
 - 1) Veterano o impedido cualificado y otros protegidos por las leyes especiales de figurar empatado con otros candidatos, se le dará preferencia.
 - 2) Preparación Académica – se dará prioridad a la preparación adicional a los requisitos de admisión que, en igualdad de condiciones, sea más pertinente a los deberes de la clase para la cual se recluta.
 - 3) Experiencia – se le dará prioridad a la experiencia más relevante a los deberes de la clase para la cual se recluta.
 - 4) Fecha de Radicación de Solicitud – se dará prioridad en igualdad de condiciones al que solicite primero. Disponiéndose que en casos de devolución de solicitud se conserve la fecha original, si

contesta dentro del término de tiempo que se le requirió. Si se recibe más tarde se considerará la fecha en que fue sometida con los datos solicitados.

- 5) Índice o promedio de estudios académicos o especiales, de ser necesario.
- c. Luego de romper los empates, intercalará los sobres de examen en los casos de pruebas de comparecencia, o las solicitudes de examen en los casos de examen sin comparecencia, en el orden descendente que le corresponda.
- d. Redactará un memorando de establecimiento de Registro de Elegibles para la firma del Jefe de la Agencia, que contendrá en forma breve lo acontecido durante el proceso de reclutamiento incluyendo:
 - 1) Razones que lo motivaron
 - 2) Resultados del reclutamiento (datos estadísticos)
 - 3) Vigencia del Registro – Estará vigente mientras satisfaga las necesidades del servicio. Si se determinara que el registro vigente no satisface las necesidades del servicio, se procederá conforme al caso establecido en este procedimiento y en adiciones a certificaciones de elegibles (Véase bajo este tema).
- e. Preparará la lista de elegibles, en la cual figurarán los nombres de los candidatos que constituyen el establecimiento del registro con las calificaciones obtenidas en el orden descendente previamente establecido. Se certificarán diez (10) candidatos para cada puesto a cubrirse utilizando los primeros en orden de nota. Se usa la forma Solicitud de Personal (AIDH-421 – Certificación de Elegibles). En el renglón #17 van las iniciales del Elegible comparecencia a la entrevista. En el renglón #18 abreviado No Comparecencia (NC) o Comparecencia (C). Se certificarán diez (10) candidatos para cada puesto a cubrirse, utilizando los primeros en orden. Preparará el Récord de Certificaciones que contendrá el título de la clase, nombre del elegible, la calificación, fecha de ingreso, su número de seguro social, la dirección y los pueblos en que acepta empleo, según fueron éstos indicados en la Solicitud de Examen.
- f. La elegibilidad de las personas que figuran en los registros se eliminará por cualquiera de las siguientes causas:
 1. la declaración por el elegible de que no está dispuesto a aceptar nombramiento. Esta declaración podrá limitarse a determinado período de tiempo o a determinado lugar o a puestos cuyas

condiciones de empleo sean diferentes a las establecidas por él a la fecha del examen. El nombre del elegible no será considerado al momento de expedirse certificaciones para empleo mientras prevalezcan las condiciones de no aceptabilidad indicadas por él;

2. dejar de comparecer a entrevista para nombramiento sin razón justificada;
3. dejar de someter evidencia que se le requiera sobre requisitos mínimos; o someter evidencia indicativa de que reúne los requisitos mínimos;
4. dejar de concurrir al trabajo después de transcurridos cinco (5) días laborables consecutivos desde la fecha en que se le notificó su selección para nombramiento, a menos que la autoridad nominadora conceda un término adicional para tomar posesión del puesto;
5. notificación por las autoridades postales en cuanto a la imposibilidad de localizar al elegible;
6. haber sido convicto de algún delito grave o delito que implique depravación moral o haber incurrido en conducta deshonrosa;
7. tener conocimiento oficial formal de que es usuario activo de sustancias controladas o usuario habitual y en forma excesiva de bebidas alcohólicas;
8. haber suministrado falso testimonio sobre cualquier hecho concreto en relación con su solicitud de empleo o de examen;
9. haber realizado o intentado realizar, engaño o fraude en su solicitud, o en sus exámenes, o en la obtención de elegibilidad o nombramiento;
10. haber sido declarado incapacitado por algún tribunal competente, independientemente de que el caso esté en apelación. Se deberá tomar en cuenta la Ley ADA en los casos aplicables;
11. haber sido destituido del servicio público;
12. muerte del elegible;
13. haber incurrido en aquellos delitos establecidos en la Ley Núm. 50 de 5 del agosto de 1993 (Anejo 16A).

- g. Someterá al Jefe de la Agencia para su aprobación final, el memorando de establecimiento del registro original y la lista de elegibles.
- h. Notificación de Calificación

Se notifica por escrito al candidato la calificación indicándole el resultado del examen y el día y hora de la entrevista. Cuando la calificación final incluya la adjudicación de puntuación por preferencia de veteranos, o por impedido cualificado, así se deberá indicar. El candidato que sea veterano se le verificará si tiene debidamente lleno el formulario "Solicitud de Preferencia de Veterano" (OCAP-4A) y al impedido cualificado se le solicita el certificado médico que se le adhiere a la solicitud de preferencia para personas con impedimentos. En la notificación se le informará que, de no estar de acuerdo con la calificación obtenida, tendrá derecho a solicitar revisión del examen dentro de los treinta (30) días a contar desde la fecha del correo en que se envió la notificación del resultado del examen. Se le indicará que si como resultado de la revisión del examen se altera la puntuación y/o turno en el Registro de Elegibles, se hará el ajuste correspondiente pero no se afectará ningún nombramiento efectuado.

- i. Récord de Examen

Una vez aprobado el Registro de Elegibles, se preparará el récord de examen que incluirá por lo menos la siguiente información de cada examinado: nombre de la persona, número de seguro social, título del examen, fecha en que se administró y calificación. Se archivará en orden alfabético por nombre del examinado en un archivo debidamente identificado.

La selección de los candidatos para cubrir los puestos incluidos en la certificación se hará dentro de treinta (30) días calendarios a partir de la fecha que se le envíe el resultado del examen administrado a los candidatos seleccionados.

E. Adiciones a los Registros de Elegibles

Se adicionarán nuevos elegibles a los registros de elegibles según éstos soliciten, siguiendo el mismo procedimiento establecido en la parte D de este procedimiento. Utilizarán como modelo el formulario Memorando de Adición. En caso de que dos o más elegibles tengan la misma puntuación, el turno en el registro se establecerá siguiendo el mismo procedimiento establecido en la Parte D (b).

3. El Director o Administrador envía mediante comunicación escrita previa aprobación del Administrador su selección del candidato.
4. Se completan las acciones en el Registro de Elegibles y se ingresan a los candidatos que no fueron seleccionados.
5. Se le envía comunicación a todos los elegibles que comparecieron a la entrevista y no fueron seleccionados.
6. Se notifica al candidato su selección, mediante llamada telefónica o por escrito.
7. Se analiza la clase de nombramiento, si es un nuevo nombramiento, la Unidad de Reclutamiento procede a acordar fecha de comienzo y solicitar y entregar los documentos necesarios para el nombramiento.

G. Revisión de Exámenes

1. Sin Comparecencia – El Analista explicará a la persona interesada el procedimiento para la evaluación y verificará la corrección de la evaluación original. Además, se considerará cualquier información adicional que someta la persona evaluada. Si como resultado de la revisión del examen se altera la calificación y/o turno, se hará el ajuste correspondiente siguiendo los siguientes pasos: preparará un informe en el que expondrá las razones para la enmienda, enviará un nuevo Notificación de Calificación y enmendará el Récord de Certificación.

Este acto no tendrá el efecto de alterar ningún nombramiento o selección para nombramiento realizado con anterioridad a la enmienda de la elegibilidad del candidato.

2. De Comparecencia – El Analista coordinará con la División de Psicometría y Administración de Exámenes de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Recursos Humanos la fecha, lugar y hora en que se llevará

a cabo la revisión solicitada. Enviará una citación al examinado indicando la fecha, lugar y hora en que el Analista de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral de Administración de Recursos Humanos le recibirá para revisar el examen correspondiente. Someterá a la División de Psicometría y Administración de Exámenes copia de la carta de citación y el sobre de examen. Una vez recibida la notificación sobre el resultado de la revisión correspondiente y de afectarse la calificación del examinado procederá a realizarse la enmienda correspondiente siguiendo los pasos indicados en el inciso anterior.

3. Si como resultado de la revisión de cualquier tipo de examen se determina que el examinado no cumple con los requisitos mínimos o que realizó, o intentó cometer fraude o engaño en la información sometida para ingreso al registro, el Analista procederá a cancelar el examen y a eliminar la elegibilidad del registro, de conformidad con lo siguiente:
 - a. Preparará un memorando dirigido a la autoridad nominadora o su representante autorizado informándole sobre los fundamentos que sostienen la cancelación del examen y la eliminación de la elegibilidad en el registro.
 - b. Una vez se autorice la acción notificará ésta a la persona afectada, advirtiéndole que puede solicitar reconsideración ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal, dentro del término de treinta (30) días a contar desde la fecha de notificación.

H. Listas Especiales de Reingreso

El reingreso consiste de la inclusión en el registro para ser certificado para empleo del nombre de un empleado de carrera o de confianza de los Administradores Individuales que ha renunciado a su puesto o ha sido cesanteado y es acreedor a mantener su elegibilidad para la clase o clases de puestos en que sirvió como empleado regular u otras similares que envuelvan el mismo nivel de trabajo.

El derecho a reingreso de los empleados de los Administradores Individuales sólo procederá la AIDH a incluirlo en los registros correspondientes a las clases cuando se vayan a cubrir puestos.

1. Tendrán derecho a reingreso las siguientes personas:

- a. Empleados regulares que renuncien a sus puestos o sean cesanteados por eliminación de puestos.²

² Serán considerados también como regulares aquellos de cualquier agencia que renuncien a sus puestos en el Servicio de Carrera con status probatorio pero inmediatamente antes de dicha renuncia, sin haberse desvinculado del servicio, había ocupado un puesto de carrera con status regular. Igualmente será considerado como empleado regular el que acepte un descenso con el propósito de evitar ser cesanteado por eliminación de puesto.

incapacidad, al recuperar de la misma.

2. Procedimiento para Solicitar Reingreso

- a. Las personas con derecho a reingreso, y que deseen ejercerlo, a excepción de las cesanteadas por eliminación de puestos o las acogidas a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno, deberán radicar una solicitud por escrito durante el período de cinco (5) años siguientes a la fecha de ser efectiva la separación del último puesto regular ocupado en la última agencia que trabajó.
- b. En los casos de personas que hayan cesado para acogerse a una anualidad por incapacidad ocupacional de cualquiera de los sistemas de retiro del Gobierno y que recobren de su incapacidad, no se establece término para radicar solicitud. Este derecho se podrá ejercer en cualquier momento. En estos casos, conjuntamente con la solicitud, la persona deberá someter un certificado médico acreditativo de que puede desempeñar las funciones de la clase de puesto para la cual solicita reingreso. Estos se certificarán como únicos candidatos y la Agencia vendrá obligada a nombrarlos si están disponibles.
- c. Los nombres de los empleados cesanteados por eliminación de puestos o descendidos para evitar cesantía serán incluidos en el registro sin necesidad de que éstos radiquen solicitud de reingreso.
- d. Los nombres de las personas incluidas en los registros de reingreso figurarán en los mismos por un término de cinco (5) años a partir de la fecha de separación del último puesto regular ocupado en la última agencia que trabajó, a excepción de las personas que se recobraron de su incapacidad, luego de haber disfrutado de una anualidad ocupacional o no ocupacional, en cuyo caso figurarán hasta tanto sean seleccionados. Las personas con derecho a reingreso y que deseen ejercerlo se les aplicará la legislación vigente a la fecha de radicación de la solicitud.

3. Reingresos a Clases de Puestos Modificados o Eliminados

En el caso que al momento de proceder al reingreso del nombre de una persona al registro, la clase de puesto que ocupaba haya sido modificada o eliminada, el nombre del solicitante se ingresará al registro especial de reingreso para la clase de puesto cuyas funciones sustancialmente corresponden a los de la clase de puesto que fue modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos del puesto.

4. Trámite de Reingreso

La Oficina de Recursos Humanos tramitará las peticiones de reingreso de la Agencia conforme a los siguientes:

- a. Al recibo de la Solicitud anotará en el control el nombre del solicitante el título de la clase o clases de puestos para los cuales solicita reingreso y la fecha en que se recibió.
- b. Estudiará el expediente personal inactivo a los fines de determinar si le asiste el derecho a reingreso.
- c. Si se determinase que no cualifica para reingreso, denegará la petición y notificará por escrito al candidato la acción tomada indicando la causa o causas en que fundamenta su acción, advirtiéndole sobre su derecho a solicitar reconsideración dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación. Si luego de la reconsideración, la decisión es confirmada, se le notificará nuevamente la acción tomada advirtiéndole de su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir de la notificación.
- d. Si se determina que le asiste el derecho a reingreso, se le informará por escrito al candidato sobre la clase o clases de puestos para los cuales se le aprobó reingreso y la vigencia del mismo. Se le indicará, además, que una vez expire el período indicado, si la persona interesa figurar en el o los registros ordinarios para la clase o clases de puestos, el empleado deberá solicitar y aprobar el examen o exámenes correspondientes.
- e. Preparará un récord de certificación para cada reingreso aprobado el cual contendrá el nombre y dirección del elegible, número de seguro social, título de la clase, fecha en que se aprobó el reingreso, fecha de renuncia y fecha de expiración y lo colocará frente al Registro de Elegibles ordinario.
- f. Anotará en el control establecido por la Agencia la fecha en que se le notificó al solicitante la determinación final.

- g. Eliminará del Registro de Elegibles el récord de reingreso al día siguiente de la expiración de la fecha de vigencia, o cuando el elegible no comparezca a entrevista, o decline la oferta de nombramiento. Se notificará sobre el particular a la Administración de los Sistemas de Retiro en el caso del incapacitado recuperado o el Instituto para el Desarrollo de Personal de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Recursos Humanos en el caso de registro de becarios, según sea el caso.

I. Establecimiento y Administración de los Registros Especiales de Preferencia

1. La Agencia establecerá registros especiales donde se incluirán los nombres de las personas con derecho de reingreso o preferencia. Todos los empleados transitorios a quienes le asiste este derecho deberán haber sido incluidos en los registros especiales correspondientes. No será necesario que los empleados soliciten ingreso a dichos registros.
2. Las agencias conservarán evidencia del establecimiento del registro de preferencia a través del formulario "Listado de Empleados Transitorios con Derecho a Preferencia" con los nombres y la información de sus empleados con derecho a reingreso o preferencia.
3. Se preparará una tarjeta para cada ingreso al registro de preferencia.
4. Los nombres de las personas elegibles serán colocados en orden descendente de antigüedad en el servicio y conforme la disponibilidad de puestos expresada por el candidato.
5. Se deberá notificar por escrito al empleado su ingreso al registro especial de preferencia para la clase que corresponda.
6. Los nombres de las personas con derecho de preferencia figurarán en los registros especiales hasta cierto período de tiempo estipulado. Sin embargo, dichos nombres se eliminarán del registro si el empleado rechaza nombramiento o si surge alguna de las causas establecidas en el Inciso (4) de la Sección 6.5 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito. A todo candidato cuyo nombre se elimine del registro especial se le enviará notificación escrita al efecto y se advertirá sobre su derecho de apelación. En todo caso en que la eliminación de su nombre en un registro hubiere sido errónea, se restituirá el nombre a dicho Registro.
7. En el caso de que la clase de puesto a que corresponde el Registro especial sea modificada o eliminada, los nombres de los candidatos en dichos registros se ingresarán a registros especiales para la clase de

puesto cuyas funciones corresponden a los de la clase modificada o eliminada. El empleado deberá reunir los requisitos mínimos del puesto.

8. La AIDH realizará los trámites necesarios para reclutar en primera instancia a los candidatos con derecho de preferencia, cuando surjan puestos permanentes vacantes.
9. Los candidatos con derecho de preferencia serán certificados como únicos candidatos para la AIDH y ésta vendrá obligada a nombrarlo, si el candidato está disponible. De existir en un mismo registro especial de candidatos con preferencia para la AIDH se certificarán a todos y la AIDH seleccionará al más eficiente.

J. Mantenimiento de los Registros de Elegibles

1. Actualización de los Registros de Elegibles

A los fines de mantener actualizados los registros de elegibles, se registrarán las enmiendas de conformidad con lo siguiente:

a. Enmiendas a la Elegibilidad

- 1) El elegible deberá notificar a la agencia por escrito cualquier cambio que interese introducir a su disponibilidad para empleo como son: cambios en dirección, pueblos o programas en que acepta empleo, restringir, eliminar o suspender la elegibilidad hasta nuevo aviso o hasta una fecha determinada.

Toda carta de petición de enmienda se conservará mientras el registro esté vigente, excepto en los casos de reingreso.

- 2) Se harán las anotaciones en el récord del elegible y le notificará por escrito la acción tomada.

b. Mantenimiento y Archivo de las Certificaciones de Elegibles

- 1) Se efectuarán las anotaciones sobre la acción tomada en cada Certificación de Elegibles y se archivará en el lugar que se destine para ello, por orden de año fiscal, clase y número de certificación.

- c. Una vez se haya seleccionado al candidato que será nombrado en el puesto se enviará a la Unidad de Nombramientos y Cambios de la AIDH y el original de la Certificación de Elegibles. Dicho documento se utilizará para corroborar la corrección en la selección y para que se puedan registrar las acciones de personal subsiguientes a la selección.

2. Depuración de Registros de Elegibles

Con bastante frecuencia los elegibles declinan o no comparecen a entrevista lo cual dificulta cubrir los puestos. En tales casos o cuando el registro lleva establecido un período largo de tiempo, la AIDH deberá solicitar por escrito la disponibilidad de los elegibles para actualizar el mismo. Procederá conforme a lo siguiente:

- a. Enviará una comunicación escrita a cada elegible para conocer su disponibilidad y si las condiciones para aceptar empleo han variado. Le fijará una fecha límite para contestar, que no será menor de diez (10) días laborables a partir de la fecha de recibo. Se le advertirá que de no contestar dentro del tiempo señalado, se le podrá eliminar el nombre del Registro de Elegibles.
- b. Transcurrido el tiempo límite se procederá a efectuar en el Récord de Certificación las enmiendas notificadas por los elegibles conforme lo establecido en el procedimiento, Inciso (1) y se eliminarán los nombres de todos los que no contesten a tiempo.

K. Certificación de Elegibles

1. La expedición de Certificaciones de Elegibles envuelve un proceso, que en la agencia debe iniciarse con el cotejo o revisión de lo siguiente:
 - a. las copias de certificaciones de elegibles previamente expedidas para verificar si hay alguna en la cual haya transcurrido el término de quince (16) días establecidos para tomar acción y proceder a restituir al registro los candidatos incluidos en dichas certificaciones.
 - b. las certificaciones devueltas de manera que se hayan restituido los nombres de los elegibles considerados y se hayan eliminado los que no comparecieron a entrevista, los que declinaron la oferta de empleo y los que fueron nombrados.
 - c. que todas las tarjetas del registro estén debidamente archivadas.
 - d. que todas las solicitudes de reingreso hayan sido procesadas y que los nombres de los que hayan sido aprobados figuren en el registro.
 - e. que todas las cartas de los elegibles recibidas al momento de preparar la certificación hayan sido tramitadas, especialmente aquellas referentes a enmiendas a los pueblos en que se acepta empleo.
 - f. que hayan tramitado las enmiendas de puntuación obtenida como resultado de revisión de exámenes o acreditación de preferencia de veteranos.

2. De figurar alguna persona que haya estado disfrutando de una anualidad por incapacidad de algunos de los sistemas de retiro auspiciados por el Gobierno se certificará como único candidato. Así mismo como segunda prioridad se procederá con los becarios que hayan completado sus estudios y no hayan podido ser nombrados. Como tercera opción, se certificarán los candidatos que figuren en el Registro de Preferencia (Ley Núm. 56 de agosto de 1989, enmendada).
3. De no figurar en el registro de reingreso ninguno de los anteriores, se incluirán los primeros diez (10) elegibles en estricto orden descendente de notas y todos los reingresos, que de acuerdo con el Récord de Certificación, estén disponibles para aceptar empleo en el pueblo en que esté ubicado el puesto a cubrirse. Estos últimos serán incluidos invariablemente en cualquier certificación que surja para la misma clase, independiente de haberse incluido en una certificación previa.
4. Si se fuera a cubrir más de un puesto en la misma clase, se podrá en una sola Certificación de Elegibles, incluir diez (10) elegibles en orden de nota, por cada puesto vacante adicional al primero.
5. Si en el registro hubiere menos de diez (10) elegibles se certificará la cantidad de candidatos que estén disponibles.
6. Se certificará simultáneamente el nombre de un elegible en las siguientes situaciones:
 - a. cuando figure en registros para distintas clases.
 - b. cuando figure en el registro especial de reingreso.
 - c. cuando figure en una certificación selectiva por cualificaciones especiales de los puestos.
 - d. cuando haya vencido el período de vigencia de la certificación en que incluyó originalmente.
7. En el caso de que el registro se establezca por especialidad, cotejará con la Especificación de Clase correspondiente o con el formulario Descripción de Puestos (AIDH-420) que la especialidad que se solicita corresponda al puesto para el cual se solicita la certificación.
8. Incluirá los primeros diez (10) elegibles por especialidad, siguiendo el mismo procedimiento antes mencionado.

9. Se llenará el formulario Solicitud de Personal (AIDH-421) en todos los encasillados. En la parte de Certificación de Elegibles indicará el nombre dirección y puntuación obtenida en el examen por cada elegible, colocándolos en el mismo orden descendente de notas en que figuran en el Registro de Elegibles.
10. Se asignará un número a la Certificación de Elegibles a los fines de llevar un control de las mismas comenzando con el número uno (1) para la primera que se expida en cada año fiscal.
11. La Autoridad Nominadora o su representante autorizado y el Analista que prepara la Certificación de Elegibles firmará ésta en los encasillados correspondientes.
12. Se le asignará fecha de vigencia la cual será de quince (15) días laborables contados a partir de la fecha de envío de la certificación de elegibles.
13. Al dorso del Récord de Certificación de cada candidato incluido en la Certificación de Elegibles, se anotará el número de la certificación, fecha de ésta y el pueblo donde existe la vacante. Se colocará aparte el grupo de candidatos que constituyen la certificación.
14. La Oficina de Recursos Humanos coordinará con el Administrador, el Supervisor de Area y el funcionario entrevistador la fecha y hora para entrevistar los candidatos y le enviará copia de la Certificación de Elegibles. Enviará a todos los candidatos la notificación de certificación por escrito indicándole día y hora en que ha de llevarse a

cabo la entrevista. En la notificación de certificación se advertirá a los candidatos que de no comparecer a entrevista o declinar la oferta de empleo, su nombre será eliminado del Registro de Elegibles.

L. Certificaciones Selectivas

Cuando por cualificaciones especiales de los puestos se identifique la necesidad de expedir certificaciones selectas, se emitirán las mismas conforme las disposiciones de la Circular 3-80* del 27 de mayo de 1980 Normas para la Certificación Selectiva de Elegibles en el Servicio de Carrera.

M. Selección de Candidatos para Nombramientos

Se seguirá el procedimiento administrativo establecido en la AIDH para llevar a cabo las entrevistas de selección. No obstante, al seleccionar los candidatos se deberá observar lo siguiente:

1. La selección de los candidatos para nombramiento se hará dentro del período de vigencia de la Certificación de Elegibles la cual no será mayor de quince (15) días laborales. Dicho término podrá prorrogarse por no más de diez (10) días laborales adicionales cuando medien circunstancias extraordinarias.
2. Cuando se expida una Certificación de Elegibles con una persona que se acogió a una anualidad por incapacidad ocupacional o no ocupacional y recuperó de la misma; o con un becario, la autoridad nominadora vendrá obligada a seleccionar dicho candidato si éste estuviese disponible para aceptar las condiciones del empleo.
3. Cuando en una Certificación de Elegibles, además de los diez (10) candidatos del registro ordinario, se incluyan candidatos del registro especial de reingreso la autoridad nominadora podrá seleccionar para cubrir el puesto a cualquier candidato del registro especial o del ordinario.
4. En los casos en que en la Certificación de Elegibles hubieren por lo menos cinco (5) candidatos que estén disponibles para aceptar nombramiento y en el Registro de Elegibles correspondiente no figuren elegibles adicionales dispuestos a aceptar nombramiento, la autoridad nominadora seleccionará uno de ellos.
5. Se seleccionará el candidato y se le envía una comunicación informándole que ha sido seleccionado y a los otros candidatos se le envía otra comunicación de no adjudicación de la Plaza a los Candidatos de Certificado de Elegibles y su derecho a apelar ante la Junta de Apelaciones de Administración de Personal.
6. Si es un nuevo nombramiento, la Unidad de Reclutamiento se comunica con el candidato seleccionado para acordar fecha de comienzo y solicitar y entregarle y devuelva los documentos originales; éstos son:
 - a. Historial de Personal (AIDH-426)
 - b. Certificado de Nacimiento
 - c. Certificado de Antecedentes Penales.
 - d. Certificado Médico (AIDH-422, Rev. 22/02/95)
 - e. Evidencia de Preparación Académica y Experiencia.
 - f. Certificado de Exención para Retención (Forma-499-R-4)
 - g. Declaración Individual (si aplicase).
 - h. Evidencia de Experiencia (si aplicase).

- i. Tarjeta de Seguro Social u otra identificación.
 - j. Licencia para ejercer la profesión y ocupación (si aplicase).
 - k. Evidencia de la Colegiación y de cuotas pagadas (si aplicase).
 - l. Habilitación (si aplicase).
 - m. Se verifica con el candidato si ha trabajado anteriormente en una agencia del gobierno o cuasi-privada y procede a solicitar su expediente.
 - n. Certificación de Asume³ (ASM-5).
- K. Enviará a hacerse las pruebas de sustancias controladas.
7. Se pasa a la unidad de Nombramientos y Cambios, los documentos preparados y recibidos en la Unidad de Reclutamiento, con copia de la Certificación de Elegibles (AIDH-421).
 8. El día de efectividad del nombramiento se le completan al candidato las siguientes formas:
 - a. Designación de Beneficiarios (08-106-91).
 - b. Verificación de Elegibilidad para Empleo (Forma 1-9).
 - c. Certificación de Verificación de Requisitos – AIDH-409).
 - d. Forma para la Tarjeta de Identificación (AIDH-469).
 - e. Cartas de Nombramiento
 9. Se refiere el candidato a la Unidad de Nombramientos y Cambios, con los documentos antes señalados.
 10. Cuando la transacción resulta un ascenso por Certificación de Elegibles o Traslado, el Analista de reclutamiento:
 - a. Verifica que el candidato reúna los requisitos mínimos para el puesto. (Véase Ley de Personal Núm. 5, revisadas las excepciones).
 - b. Se comunica con el candidato seleccionado para acordar fecha de efectividad de la transacción.

³ Deberá ser suministrada dentro de los próximos veinte (20) días partir de su reclutamiento a la Administración para el sustento de menores, Registro de Nuevos Empleados. Mantendrá una Copia en el expediente del empleado.

c. En la Unidad de Reclutamiento se prepara y acompañan los siguientes documentos que se refieren a la Unidad de Nombramientos y Cambios para la acción correspondiente.

1. Solicitud de Autorización para Disponibilidad de fondos (AIDH-464).
2. Copia de la Certificación de Elegibles (AIDH-421).
3. Comunicación del Supervisor o Administrador, certificando el candidato seleccionado.
4. Certificación de Verificación de requisitos (AIDH-409).
5. Informe de Cambio (AIDH-425) o Notificación de Nombramiento y Juramentación.
6. Se le entrega al empleado una comunicación junto con las órdenes administrativas de la Agencia) y otra información.

N. Adiciones a Certificaciones de Elegibles

1. En aquellos casos en que no se pueda hacer una selección debido a que uno o más de los candidatos incluidos en una certificación no comparezca a entrevista o no estén dispuestos a aceptar nombramiento bajo las condiciones estipuladas, se podrán adicionar candidatos a la certificación original hasta completar el total de diez (10) elegibles. Se seguirá el mismo procedimiento establecido para la Certificación de Elegibles.
2. Preparará a maquinilla la adición en un nuevo formulario de Solicitud de Personal (AIDH-465). Se le asignará el mismo número de certificación original y se le indicará en el apartado de la fecha la que corresponda al día de la adición. A partir de ésta se computarán los quince (15) días laborables para tomar acción. Se indicará en el apartado dieciséis (16) de la AIDH-465 la fecha de devolución. en la columna de acción tomada se señalarán con una C (Considerados) los candidatos considerados y no se citarán nuevamente a entrevista, excepto que sea necesario ampliar la información original.

O. Cancelación y Autorización de Cancelación de Registros de Elegibles

La duración de los Registros de Elegibles dependerá de su utilidad para satisfacer las necesidades del servicio.

La Oficina de Recursos Humanos de la Agencia analizará periódicamente la adecuacidad de los registros de elegibles a base de

criterios de la frecuencia con que se utilizan éstos, dificultad en el reclutamiento, fecha de establecimiento, depuración de registros, y otros.

Además, se tomará en consideración la cancelación de Registros de Elegibles en circunstancias como las siguientes:

1. cuando se determine, una vez analizada una solicitud de cancelación de registro de cualquier agencia, que el registro bajo estudio resulta inadecuado para satisfacer las necesidades del servicio.
2. cuando haya mediado cambios en los requisitos mínimos para la clase, la naturaleza y/o el contenido del examen o traer nuevos candidatos, o cualquier otro factor que propenda a afectar la igualdad de condiciones en la competencia; o
3. cuando se ha eliminado la clase de puesto para la cual se estableció el registro; o
4. cuando se haya determinado la existencia de algún tipo de fraude general antes o durante la administración de los exámenes.

Si como resultado del análisis, puede concluirse la conveniencia de cancelar el registro, procederá conforme a lo siguiente:

- a. Preparará un informe de Cancelación de Registros a la autoridad nominadora que contenga los fundamentos para la recomendación. Una vez firmada por la autoridad nominadora y recibida la contestación de ésta, de ser favorable, procederá a cancelar el Registro de Elegibles.

Se notificará individualmente mediante correo ordinario a los candidatos cuyos nombres figuren en los registros, cuando éstos se cancelen o cumplan su vigencia.

II. RECLUTAMIENTOS DE CONFIANZA

- A. La Autoridad Nominadora envía a la Oficina de Recursos Humanos los datos sobre el candidato que desea nombrar.
- B. EL Director de la Oficina refiere la información a la Unidad de Reclutamiento.
- C. La Unidad de Reclutamiento coteja que el puesto esté vacante y refiere a la Unidad de Clasificación y Retribución, los datos para que ésta solicite la Autorización de Disponibilidad de Fondos (AIDH-464) a la Oficina de Presupuesto y Finanzas.

- D. Cuando el Director de la Oficina de Presupuesto y Finanzas aprueba la Autorización de Disponibilidad de Fondos y el Jefe de la Agencia, los Analistas de la Unidad de Reclutamiento se comunican con el candidato pre-seleccionado para entregarle y solicitarle los documentos para el nombramiento.
1. Historial de Personal (AIDH-426)
 2. Examen Médico (AIDH-467)
 3. Certificado de Nacimiento
 4. Certificado de Antecedentes Penales (vigente hasta 6 meses)
 5. Evidencia de Preparación Académica (original)
 6. Certificación de Pensión Alimenticia (Asume)
 7. Enviar a hacer la prueba de sustancias controladas
 8. Tarjeta de Seguro o otra identificación
 9. Licencia para ejercer (si aplicase)
 10. Evidencia de colegiación y cuotas pagadas
 11. Designación de Beneficiarios
 12. Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9)
- E. Una vez llegue la Autorización de Disponibilidad de Fondos, se fija la fecha de nombramiento y se refiere la información a la Unidad de Nombramientos y Cambios. Con los documentos antes señalados para el proceso de nombramientos.
1. Prepara la Notificación de Nombramiento y Juramento (AIDH-430).
 2. Coordina la asistencia de un abogado el día del nombramiento del candidato.
 3. Se incluye documentos solicitados al candidato
- F. El día de efectividad del nombramiento se refiere el candidato a la Unidad de Nombramiento y Cambios y se le completa las siguientes formas:
1. Verificación de Elegibilidad para Empleo (I-9)

2. Certificación de Verificación de Requisitos (AIDH-409)
 3. Entregará condiciones de Trabajo
 4. Firmará el Administrador Hípico la Descripción de Puesto (AIDH-420)
 5. Firma para la Tarjeta de Identificación (AIDH-469)
- G. Se refiere el candidato a la Unidad de Nombramientos y Cambios, con los documentos antes señalados y tramita la identificación de la Agencia al empleado.
- H. Se le entrega al empleado una comunicación junto con las órdenes administrativas de la Agencia y otros documentos.

III. ASCENSOS SIN OPOSICION

- A. El Director o el Supervisor de la División u Oficina solicita a través de una comunicación el Ascenso sin Oposición mediante planteamiento a la Oficina de Recursos Humanos, indicando el número de pasos a otorgarse, con la autorización del Administrador.
- B. El Director la recibe y lo refiere a la Unidad de Reclutamiento.
- C. Si el candidato es empleado de la Agencia:
1. Se verifica que el puesto esté vacante utilizando el Registro de Empleados de la Unidad y el Informe de Puestos.
 2. Se analiza el expediente del empleado y se coteja la última convocatoria emitida para determinar si reúne los requisitos mínimos para el puesto.
 3. Se prepara la Certificación de Verificación de Requisitos (AIDH-409) y la Proposición de Ascenso sin Oposición (AIDH-408) antes y después del cambio.
 4. Se envía copia de la carta solicitando el ascenso a la Unidad de Clasificación y Retribución para que ésta solicite Autorización de la Disponibilidad de Fondos (AIDH-464) a la Oficina de Presupuesto y Finanzas y llevar a cabo las transacciones de personal.

5. Se evalúa la solicitud para determinar si la justificación sometida por el Director cumple con las normas establecidas para los ascensos.
 - a. En caso de ser necesario le requerimos información adicional.
 - b. Si en el ascenso el puesto es dentro de la misma serie de clases, no requiere la aprobación de examen. Si el ascenso es a un puesto de otra clase y la naturaleza del examen es escrito, se coordina con la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos para la administración del mismo.
 - c. Si es una evaluación de preparación y experiencia, se realiza en la Unidad de Reclutamiento.
 - d. Una vez aprobado el examen, se procede a preparar el planteamiento conforme a las Normas Aplicables a los Ascensos para Cubrir Puestos en el Servicio de carrera (Carta Circular 8-79, para la firma del Director y la aprobación del Administrador.
 - e. Luego de aprobado, se completa la parte posterior de la Proposición de Ascensos in Oposición, (AIDH-408). Se refieren los documentos originales a la Unidad de Nombramientos indicando la fecha de efectividad del mismo.
 - f. La Unidad de Clasificación y Retribución prepara al empleado una comunicación donde se le informa el ascenso y el período probatorio.
6. Si el candidato es empleado de otra agencia:
 - a. Se verifica que el puesto esté vacante utilizando la información del puesto de la Agencia.
 - b. Se le informa por escrito a la agencia donde el empleado trabaja que ha sido seleccionado (Anejo 35) para un Ascenso sin Oposición y se le solicita que envíe la Proposición de Ascenso sin Oposición (AIDH-480), completando la parte Antes del Cambio y la Certificación de Verificación de Requisitos (AIDH-409).
 - c. Si los planes de clasificación son diferentes al de la AIDH nos comunicamos con la Agencia para ver si hay equivalencia establecida entre las clases de puestos.
 1. De no estar establecida la equivalencia, se solicita la Descripción del Puesto y la especificación de clase se

pasa a la Unidad de Clasificación de Retribución para establecerla.

2. Una vez hecho el análisis y determinado que la transacción es un Ascenso, se continua el proceso.
- d. Se le envía una carta informando lá fecha, posición a ocupar y lugar a reportarse a trabajar.
- e. Llenará una Solicitud de Empleo (AIDH-410), Rev. agosto 1998.
- f. Se solicita su expediente de personal y se une con los documentos de nombramientos.

IV. CLAUSULA DE SALVEDAD

De anular o declararse inconstitucional por un tribunal o autoridad nominadora competente cualquier artículo de este Procedimiento, o determinarse que está en conflicto con cualquier legislación o reglamento vigente, no se considerarán como afectados o invalidados los restantes artículos ni su aplicabilidad en cualquier otra cosa.

Cualquier asunto de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico (AIDH) no cubierto en esta Orden Administrativa se llevará a cabo conforme con las disposiciones de las leyes y reglamentos aplicables al respecto.

V. VIGENCIA

Este procedimiento entrará en vigor en la fecha en que sea aprobado por el Administrador Hípico de la Administración de la Industria y el Deporte Hípico.



JUAN A. ALVES RUEDA
Administrador Hípico

NOV 15 2000

Fecha

1. Convocatoria a Examen
2. Solicitud de Autorización para... (AIDH-464)
3. Solicitud de Examen
4. Descripción del Puesto (AIDH-420)
5. Información Complementaria a la Descripción de Puesto para Cumplir con las Disposiciones de la Ley Federal de Americanos con Impedimentos (ADA).
6. Informe sobre Solicitud de Examen (AIDH-413)
7. Comunicación de No Adjudicación de la Plaza
8. Solicitud de Preferencia a Veteranos (AIDH-467)
9. Solicitud de Personal (AIDH-421)
10. Historial de Personal (AIDH-426)
11. Examen Médico (AIDH-422)
12. Certificación Médica
13. Declaración Individual
14. Designación de Beneficiarios Sistema 2000
15. Forma para la Tarjeta de Identificación (AIDH-469)
16. Proposición de Ascenso sin Oposición (AIDH-408)

ESTADO LIBRE ASOCIADO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

AVE. 65 DE INFANTERIA, ESQ. RAFAEL ARCELAY
APARTADO 29156 ESTACION 65 DE INFANTERIA
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO 00929
TEL. 768-2005

CONVOCATORIA A EXAMEN PARA

Sienta el orgullo de servir a su pueblo a la vez que disfruta de los siguientes beneficios:

Oportunidad de Ascenso
Vacaciones con Sueldo
Prestamos para Hogares

Beneficios de Retiro
Licencia por Enfermedad
Viajes Culturales

Aportación para Servicios de Salud
Bono de Navidad

AVISO DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO NUM. 1

PUESTO NUM:
LUGAR:
UBICACION:
SUELDO:
FECHA DE EMISION:
ULTIMO DIA PARA RADICAR:

REQUISITOS MINIMOS

o en su lugar

o en su lugar

NATURALEZA DEL EXAMEN

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES

Notificamos que en la Administración de la Industria y el Deporte Hípico es una condición de empleo el someterse a la prueba de detección de sustancias controladas.

NATURALEZA DEL TRABAJO

CONDICIONES DE TRABAJO:

Riesgo en el ambiente de trabajo:

PERIODO PROBATORIO

AVISO IMPORTANTE

TODO SOLICITANTE DEBERA INCLUIR CON SU SOLICITUD DE EXAMEN COPIA DEL DIPLOMA, CURSO Y/O ADIESTRAMIENTOS TOMADOS Y COPIA DE CERTIFICACION DE EXPERIENCIA ADQUIRIDA. NO SE ACEPTARAN SOLICITUDES INCOMPLETAS. NO SE ADJUDICARA PUNTUACION POR EXPERIENCIA DE TRABAJOS Y CURSOS O ADIESTRAMIENTOS DETALLADOS EN LA SOLICITUD DE EXAMEN Y PARA LA CUAL NO SE SOMETA EVIDENCIA.

NOTA IMPORTANTE

- E. En los casos que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley #5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, se considerarán únicamente la funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.
- F. La experiencia adquirida mediante interinato en el Sistema de Personal se acreditará si concurre las siguientes condiciones:
 - 5. el puesto y el empleado pertenecen al mismo servicio de carrera o de confianza.
 - 6. designación por autoridad nominadora o representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.
 - 7. reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.
 - 8. haber desempeñado en todo el período del interinato todos los deberes normales del puesto.
- G. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde preste o haya prestado servicios que incluya:

6. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de un empleado a jornada parcial.
 7. Fecha exacta en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial.
 8. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo
- H. Solamente califican los ciudadanos de los Estados Unidos de América o Los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
- I. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica.

LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
NO DISCRIMINA POR RAZONES DE RAZA, COLOR, SEXO,
EDAD, NACIMIENTO, ORIGEN, NACIONALIDAD O CONDICION
SOCIAL, IDEAS POLITICAS O RELIGIOSAS NI IMPEDIMENTOS
FISICOS O MENTALES:

IMPORTANTE

El registro de elegible que se establezca para esta clase quedará cancelado tan pronto se cubra el puesto para la cual se está convocando.

Convocatoria Especial Número

Dada hoy,

APROBADO:

Juan A. Alves Rueda
Administrador Hípico

LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFRECE IGUAL OPORTUNIDAD DE EMPLEO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO

SOLICITUD DE AUTORIZACION PARA:

____ Cubrir o	____ Crear Puesto de:	Contrato
Confianza ____	Transitorio ____	Por día de Carrera ____
Carrera ____	Irregular ____	Serv. Prof. Y Consultivos ____
Reinstalación ____		Servicios Personales ____
Reclasificación ____		Paso por Méritos ____
Ascenso ____		Diferencial ____
Aumento de Ley 89 (5 años)		
Oficina o División ____		
Clasificación del Puesto ____		
Número de Puesto ____		Número de Escala ____
Salario Actual ____		Proyectado ____
Efecto Económico ____		

Fecha de Efectividad ____

Justificación ____

____ Fecha _____ Directora de Personal

Recomendación Oficina de Presupuesto y Finanzas ____

____ Fecha _____ Directora de Presupuesto y Finanzas

De conformidad con la Autorización otorgada a la Agencia por la Oficina de Presupuesto y Gerencia en la Carta Circular G-61-91 del 1ro de septiembre de 1990, esta petición es:

Aprobada _____ Denegada _____

Observaciones ____

____ Fecha _____ Administrador Hípico o su Representante Autorizado

Esta Administración Ofrece
 Igualdad de Oportunidad en
 el Empleo

(INSTRUCCIONES AL DORSO)

SOLICITUD DE EXAMEN

PARA USO AIDH

Nota Examen: _____

Prof. Veterano: _____

Nota Final: _____

Desempeño: _____

1. TITULO DEL EXAMEN QUE SOLICITA SEGUN
 SE ANUNCIA EN LA CONVOCATORIA

2. NUMERO DE SEGURO SOCIAL

3. Apellido paterno Apellido materno

Nombre

4. DIRECCION DONDE USTED RECIBE LA CORRESPONDENCIA

ZONA POSTAL

5. TELEFONOS DONDE PODEMOS COMUNICARNOS CON USTED
 RESIDENCIA TRABAJO

6. FECHA DE NACIMIENTO

Día Mes Año

7. SEXO ☐ Femenino

☐ Masculino

Ofrecer esta información es voluntaria. La misma será utilizada solamente para propósitos estadísticos.

8. ¿HA TOMADO ESTE EXAMEN ANTERIORMENTE?

☐ NO ☐ SI FECHA

9. PUEBLOS Y AGENCIAS DONDE ACEPTARIA EMPLEO

Si no tiene preferencia por trabajar en algún pueblo o agencia indique la palabra cualquiera. Si desea trabajar en algunos pueblos o agencias en particular indique éstos en los espacios provistos.

PUEBLOS

☐ Río Piedras

☐ Canóvanas

10. TIPO DE NOMBRAMIENTO QUE ACEPTARIA

☐ Regular ☐ Transitorio ☐ Jornada Parcial

11. Algunos aspirantes tienen impedimentos físicos que no les permiten tomar nuestros exámenes en igualdad de condiciones con otros candidatos. Para superar estas desventajas, se les puede ofrecer la prueba bajo otras circunstancias.

INDIQUE SI TIENE ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CONDICIONES:

☐ No Vidente ☐ Uso de silla de ruedas

☐ Sordo ☐ Otra _____

12. VETERANO SI ☐ NO ☐ VET. INCAPACITADO SI ☐ NO ☐

¿TIENE PREFERENCIA ESTABLECIDA EN OCAP? SI ☐ NO ☐

Para reclamar Preferencia de Veterano debe llenar el formulario AIDH-467 y someter certificación de licenciamiento u otros documentos acreditativos

PREPARACION ACADEMICA

13. ¿SE GRADUO DE ESCUELA SUPERIOR O SU EQUIVALENTE? SI ☐ NO ☐ FECHA

14. SI LA CONTESTACION A LA PREGUNTA ANTERIOR ES NO, INDIQUE EL GRADO MAS ALTO APROBADO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

15. SI SE GRADUO, INDIQUE CURSO APROBADO: General ☐ Dactilógrafo ☐ Secretarial ☐ Oficinista ☐ Oficinista de Contabilidad ☐

16. NOMBRE Y DIRECCION DE LA ESCUELA:

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

INSTITUCION	Fecha Desde	Hasta	Creditos Aprobados	Se Graduó Si o No	Año Graduó	Grado Obtenido	Asignatura Principal y Créditos

18. SI ESTUDIO EN INSTITUCIONES FUERA DE P.R., INDIQUE LA DIRECCION:

19. INDIQUE LOS CREDITOS QUE TIENE APROBADOS EN MATERIAS RELACIONADAS CON EL EXAMEN QUE SOLICITA.

20. INDIQUE LA NOTA DE REVALIDA E INDICE DE GRADUACION:

21. ENUMERE SOLAMENTE AQUELLOS CURSOS O ADIESTRAMIENTOS RELACIONADOS CON EL EXAMEN QUE SOLICITA.

INSTITUCION	TITULO DEL CURSO	DURACION DEL CURSO

22. LICENCIAS QUE POSEE PARA EJERCER UNA PROFESION U OFICIO.

CLASE	NUMERO	FECHA EXPEDIDA	FECHA VENCIMIENTO

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

ACCION TOMADA ☐ Aceptada ☐ Devuelta ☐ Denegada POR: FECHA:

Llene la información que se solicita en esta volante. NO LO DESPRENDA

NUMBRE (Apellido paterno) (Apellido materno) (Nombre)

NUMERO DE SEGURO SOCIAL

DIRECCION

TITULO DEL EXAMEN SOLICITADO

Fecha

Firma

NO ESCRIBA AQUI

☐ De Comparecencia

☐ Sin comparecencia

☐ Sin especificar

☐ Carrada

☐ No hay convocatoria

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a su pueblo a la vez que disfruta de los siguientes beneficios:

Oportunidades de Ascenso Beneficios de Retiro
 Vacaciones con Saldo Oportunidades de Estudio
 Seguridad de Empleo Licencia por Enfermedad
 Viajes Culturales Préstamos para Hogares
 Premios por Mejoras Administrativas
 Aportación para Servicios de Salud
 Bono de Navidad

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCION DEL PUESTO

1. _____ 2. _____
Apellido paterno Apellido Materno, Nombre Número Seguro Social

3. _____ 4. _____
Número del Puesto Título de Clasificación del Puesto

5. _____ 6. _____
Título Funcional del Puesto Oficina o División

7. _____
Teléfono y extensión

8. Detalle las funciones esenciales y marginales que usted realiza en el orden de importancia de las mismas, comenzando con la más importante. Indique el tiempo que dedica a cada una en por ciento del total del tiempo que dedica a su puesto. **ESTA ES LA PARTE MAS IMPORTANTE DEL FORMULARIO.** Use sus propias palabras y haga las descripciones de sus deberes tan claras que personas que estén tan familiarizadas con su trabajo entiendan con exactitud lo que usted hace. Las funciones marginales deberán identificarse como tales al finalizar el detalle de las funciones esenciales.

Tiempo	Tareas del Puesto	No Llene este espacio
	*FUNCIONES ESENCIALES DEL PUESTO	
9	Nombre y Título de clasificación del Supervisor inmediato	

Original - AIDH

1ra copia - Empleado

2da copia - Supervisor

Nombre del empleado:

Título del Puesto:

**INFORMACION COMPLEMENTARIA A LA DESCRIPCION DE PUESTO
PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL
DE AMERICANOS CON IMPEDIMENTOS (ADA)**

Favor de marcar el encasillado que más describa la situación presente en su puesto (**Marque uno solo**). Esta información será objeto de verificación con el supervisor inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

Se refiere a los riesgos a que se enfrenta el empleado al realizar las funciones del puesto que ocupa, así como el grado de exposición distinto al ambiente normal de oficina. Algunas de estas situaciones podrían ser: ruidos, polvo, químicos, estar de pie por tiempo prolongado, caídas, uso de escaleras e inclinarse, etc.

A. Riesgos en el ambiente de trabajo

1. ☐ Ambiente de trabajo **normal** que no envuelve riesgos físicos ni condiciones peligrosas. Ejs: Secretarías (os), Recepcionistas, Oficinistas de Contabilidad.
2. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **riesgos físicos menores** que requieren seguir las precauciones básicas de seguridad. Ejs: Recaudadores, Enfermeras (o).
3. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **exposición a riesgos** serios tales como: heridas, contusiones y otros tipos de lesiones que requieren conocer y seguir precauciones detalladas de seguridad. (Ejs: Trabajador de Imprenta, Plomero, Trabajador de Limpieza Pública, Trabajador de Recogido de Desperdicios Sólidos, Trabajador de Defensa Civil).
4. ☐ Ambiente de trabajo que envuelve **exposición constante a riesgos o accidentes fatales** tales como: caídas de grandes alturas (andamios de construcción, techos de estructuras físicas, escaleras de extensión) o materiales y tóxicos peligrosos que requieren conocer y cumplir las normas de seguridad de la ocupación. (Ejs: Pintores de Edificios, Químicos, Tecnólogos Médicos, Técnicos de Rayos X, Perito Electricista).

B. Indique el grado o nivel de riesgo a que se expone en el ambiente de trabajo. Marque un solo Encasillado según aplique, tomando en consideración la Parte A de este cuestionario:

1. ☐ Exposición **normal** de oficina.
2. ☐ Exposición **menor** (hasta un 10% de las horas de trabajo).
3. ☐ Exposición **moderada** (hasta un 25% de las horas de trabajo).
4. ☐ Exposición **mayor** (hasta un 50% de las horas de trabajo).
5. ☐ Exposición **continua** (más de un 50% de las horas de trabajo).

C. Esfuerzo Físico

Corresponde al esfuerzo físico necesario para realizar los deberes y responsabilidades del puesto. Se considera el esfuerzo invertido en el manejo de equipo, materiales, herramientas, suministros y otros. **Marque un solo encasillado según aplique:**

1. ☐ No aplica
2. ☐ **Esfuerzo físico liviano** que requiere el manejo de objetos de peso. Liviano hasta 5 libras, estar de pie o caminando alguna parte del tiempo.
3. ☐ **Actividad física moderada** que requiere el manejo de objetos de peso promedio hasta 25 libras, estar de pie o caminando por períodos prolongados de tiempo.
4. ☐ El trabajo requiere **esfuerzo físico fuerte** tales como: alzar, empujar o halar objetos pesados hasta 75 libras.

AIDH-413
12-10-92

Estado Libre Asociado
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

INFORME SOBRE SOLICITUD DE EXAMEN

Estimada señora :

Nos complace haber recibido su solicitud de examen para:

Para estudiar adecuadamente su solicitud necesitamos que nos envíe la siguiente información:

- _____ Título correcto del examen según aparece en la convocatoria.
- _____ Pueblo en que acepta empleo.
- _____ Total de créditos aprobados
- _____ Grado más alto alcanzado
- _____ Créditos aprobados en _____
- _____ Experiencia, fechas exactas y sueldo
- _____ Si ha sido destituido de un puesto público
- _____ Si ha sido convicto de un delito (explique)
- _____ Si posee licencia de _____.
- _____ Fecha de graduación
- _____ Si continúa trabajando
- _____ Otros: Hoja de deberes de Ocap y certificación de empresa privada.

CONSIDERAMOS NUEVAMENTE SU SOLICITUD SI LA DEVUELVEN EN O ANTES DE: _____.

Cualquier información podrá comunicarse a la Oficina de Recursos Humanos al teléfono 768-2005, ext. 239 o 236.

Atentamente,

Directora de Recursos Humanos

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA
Y EL DEPORTE HIPICO — AIDH
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

DIRIJA TODA
CORRESPONDENCIA
OFICIAL AL
ADMINISTRADOR HIPICO



APARTADO POSTAL 29156
ESTACION 65 INFANTERIA
RIO PIEDRAS, P. R. 00929

Estimada señora :

Nos referimos a su solicitud de examen para:

No podemos admitirlo al examen solicitado por la razón o razones que le indicamos a continuación:

_____ No reúne los requisitos de preparación académica exigidos.

_____ No reúne los requisitos de experiencia exigidos.

_____ No posee la licencia requerida de _____

_____ Su solicitud se recibió después de cerrada la convocatoria.

_____ No es empleado de carrera de Gobierno de Puerto Rico.

Otros:-----

Si usted no está de acuerdo con la acción tomada, puede solicitar reconsideración a la Oficina de Recursos Humanos, dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha de la notificación o puede apelar ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir de esta notificación.

Cordialmente,

Directora de Recursos Humanos

AIDH-467

Rev. 08/2000

Unión Libre Asociada de Puerto Rico
ADMINISTRACIÓN DE LA INDUSTRIA
Y EL DEPORTE HIPICO
Apartado 29156
Río Piedras, P. R. 00929

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

COMPROBADO POR:

FECHA

PREFERENCIA:

☐ 5 PUNTOS

☐ 10 PUNTOS

SOLICITUD DE PREFERENCIA A VETERANOS

NOTA: ANTES DE LLENAR ESTE FORMULARIO LEA LAS INSTRUCCIONES AL DORSO

1. Apellido Paterno, Materno, Nombre

1°. Número de Seguro Social

2. Dirección Postal

3. Origen de Preferencia

☐ Veterano Incapacitado

☐ Viuda de Soldado

☐ Veterano

☐ Hijo Menor de 21 años de Veterano a quien
no le sobrevive viuda

☐ Viuda de Veterano

☐ Hijo Menor de Soldado Fallecido
a quien no le sobrevive viuda

4. Fecha de Ingreso al Servicio Militar

5. Fecha de la Separación del Servicio

6. Número de Serie

7. Fecha

8. Firma del Solicitante

AIDH - 421
02-02-1993

Estado Libre Asociado de Puerto Rico Administración de la Industria y el Deporte Hípico Rio Piedras, Puerto Rico SOLICITUD DE PERSONAL		1. Número de la Solicitud				
		2. Nombre y Dirección del funcionario entrevistador				
3. Número de puestos que cubre esta solicitud	4. Número del puesto	9. Lugar del puesto vacante				
5. Título del puesto		a. Agencia:				
6. Sueldo mensual básico	7. Número de la Clase	b. Programa:				
8. Nombre del anterior incumbente		c. Oficina o División				
		d. Pueblo				
10. Si es un puesto de jornada parcial, ¿qué parte del tiempo?		11. Si el puesto requiere alguna especialidad, o calificaciones especiales, indíquelas y dé la justificación para las mismas.				
Sueldo que le corresponde: mensuales						
12. Condiciones de empleo:						
a. ¿Se requiere viajar por la isla? Si [] No []						
b. Horario de trabajo:						
13. Firma y Título de la Autoridad Nominadora o su representante autorizado:			Fecha			
Firma: _____			Título _____			
CERTIFICACIÓN DE ELEGIBLES						
14. Número	15. Fecha	16. Devuélvase en o antes de:				
17. Nombre y Dirección	Iniciales del Elegible	Registro * o Certificación	Calificación	Sexo	18. Para uso oficial de por la Autoridad Nominadora de la Agencia	
					Acción **	Observaciones

CONTINUA AL DORSO

Llénesse a máquina o en letra de molde. Asegúrese de llenar debidamente TODOS los apartados.	ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO OFICINA DE PERSONAL SAN JUAN, P. R. HISTORIAL PERSONAL	NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO Núm. de empleado _____																		
1. Nombre (Apellido Paterno) (Apellido Materno) (Nombre) Si se trata de una mujer casada, siga este orden: (1) Apellido paterno, seguido de la preposición "DE"; (2) Apellido del esposo y (3) Nombre																				
2. Dirección (Calle y Número) (Apartado de Correo) (Pueblo) Número de Teléfono _____																				
3. Sexo Varón ☐ Mujer ☐	4. Estatura _____ pulgadas	5. Peso _____ libras																		
6. ¿Tiene usted algún impedimento físico? Sí ☐ No ☐ Incluya detalles en pliego aparte.																				
7. Fecha y lugar de nacimiento (Día) (Mes) (Año) (Ciudad) (Estado o País)																				
8. Nombre de los padres (Padre) (Madre)																				
9. Estado civil: (Marque el encasillado correspondiente) Soltero ☐ Viudo ☐ Casado ☐ Divorciado ☐																				
10. Fecha del último matrimonio. (Día) (Mes) (Año)																				
11. Nombre del cónyuge																				
12. ¿Cuántas personas dependen de usted?																				
13. Nombre de hijos menores de 18 años <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">FECHA DE NACIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>Día</th> <th>Mes</th> <th>Año</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>			FECHA DE NACIMIENTO			Día	Mes	Año												
FECHA DE NACIMIENTO																				
Día	Mes	Año																		
14. ¿Es usted ciudadano de los Estados Unidos? Sí ☐ No ☐ Los ciudadanos americanos naturalizados deben mostrar el certificado de naturalización; otras personas nacidas en el extranjero deben presentar prueba de ciudadanía.																				
15. ¿Cuánto tiempo lleva residiendo en Puerto Rico? _____ años _____ meses																				
16. Servicio Militar Veterano ☐ No Veterano ☐ Veterano Incapacitado ☐																				
17. ¿Cuál es su clasificación en el Servicio Selectivo? _____ ¿A qué cuerpo de la reserva pertenece? _____																				
18. Indique el número de años de servicios prestados al Gobierno anteriormente. _____																				
20. PREPARACION ACADEMICA																				
ESCUELA ELEMENTAL, INTERMEDIA Y SUPERIOR		FECHAS (Mes y Año)	¿Se graduó usted?	Clase de Curso	Indique el Grado más Alto Cursado															
Nombre	Sitio	De	A																	
					1 2 3 4 5 6															
					7 8 9 10 11 12															
COLEGIO UNIVERSIDAD		FECHAS (Mes y Año)	Créditos por Horas Semestrales	Grado Conferido	Asignaturas Principal y Secundarias															
Nombre	Sitio	De	A																	
OTROS CURSOS (Comerciales y por Correspondencia)		FECHAS (Mes y Año)	Diploma o Certificado	Núm. de Horas Regulares	Asignaturas cursadas															
Nombre	Sitio	De	A																	
Detalle todas las licencias que posea, expresando clase, número y fecha de vencimiento.																				
Detalle cualquier instrucción adicional que posea, no mencionada arriba.																				

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO			INSTRUCCIONES: Llene este formulario a máquina o en letra de molde.					
EXAMEN MEDICO								
1. Nombre del Solicitante			2. Seguro Social					
3. Agencia			4. Título de Clasificación del Puesto solicitado					
A. HISTORIAL MEDICO								
5. Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	SI	NO	Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	SI	NO	Indique si ha padecido o padece de lo siguiente:	SI	NO
Enfermedades Nerviosas			Fiebre Reumática			Enfermedades del corazón		
Azúcar o albúmina en la orina			Marcos			Parálisis o neuritis		
Enfermedades en los oídos, nariz o garganta			Sordera			Epilepsia		
Alergias nasales			Piedras del riñón			Asma		
Tuberculosis			Enfermedad de la Tiroide			Ataques de Falta de Respiración		
Tumores, quistes o cáncer			Enfermedades del estómago, hígado o intestinos			Presión arterial alta o baja		
6. Especifique en el siguiente espacio otras enfermedades que haya padecido y operaciones sufridas.								
7. ¿Es o ha sido adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas?							Si	No
De contestar en la afirmativa lo anterior, ¿se encuentra en algún tratamiento al presente?							Si	No

AL MEDICO EXAMINADOR: Antes de que esta persona sea nombrada en el Gobierno de Puerto Rico tiene que estar apto para ejercer las funciones del puesto que solicita. Observe y examine esta persona y haga las anotaciones pertinentes en los siguientes apartados, a tono con la Descripción de Puesto AIDH-420 que se le acompaña:

B. EXAMEN FISICO

8. Estatura, sin zapatos:	_____ pulgadas	Peso, con ropa:	_____ libras
9. Ojos	<u>20</u>	Izquierdo	<u>20</u>
Sin Cristales: Derecho		Con Cristales: Derecho	<u>20</u>
		Izquierdo	<u>20</u>
10. Apreciación de colores			
¿Es ésta normal cuando se usa la placa de colores Ishihara?		Si _____	No _____
Si no, ¿Puede el solicitante pasar otra prueba comparable?		Si _____	No _____
11. Oídos	Derecho _____	Izquierdo _____	
	20 pies	20 pies	

(Nota: los denominadores indican lo normal. Llene el numerador como la distancia máxima a que puede oír conversación ordinaria.)

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACION MEDICA

_____ NOMBRE	_____ OFICINA O DIVISION
_____ CLASIFICACION	_____ TELEFONO

Condición:

_____ Ocupacional (FSE)

_____ Temporera

_____ No Ocupacional

_____ Permanente

_____ A largo Plazo

Observaciones: _____

- I. Describa la condición de salud del empleado, explique en palabras sencillas. (De ser necesario utilice hojas adicionales):

- II. Tareas o funciones esenciales que el paciente (empleado) no puede realizar o estaría limitado de acuerdo a su condición de salud: (Ver Forma AIDH-420).

III. Si el empleado necesita algún equipo asistivo, por favor incluya especificaciones: _____

IV. Recomendaciones

NOMBRE DEL MEDICO

NUMERO DE LICENCIA

FIRMA DEL MEDICO

ESPECIALIDAD

DIRECCION FISICA

DIRECCION POSTAL

TELEFONO



ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
Gobierno de Puerto Rico

APENDICE 13

DECLARACION INDIVIDUAL
(Para participantes que ingresen al Sistema
a partir del 1 de enero de 2000)
(Ley Núm. 305 del 24 de septiembre de 1999)

Yo, _____, seguro social _____
(Nombre e Inicial, Apellido Paterno, Apellido Materno)

empleado de _____ y participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, he decidido aportar de mi sueldo mensual el por ciento que indico a continuación:

☐ 8.275% ☐ 9 % ☐ 9.5% ☐ 10%

En relación a las Alternativas de Inversiones de la Cuenta de Ahorro que se establecen en la Ley selecciono la siguiente:

- ☐ 1. 100% Ingreso Fijo: Bajo esta opción, la rentabilidad será igual al rendimiento mensual promedio durante cada semestre de cada año económico de las obligaciones del Tesoro de los Estados Unidos de América con vencimiento constante de dos (2) años.
- ☐ 2. 100% Cartera de Inversiones del Sistema: Bajo esta opción, la rentabilidad será igual al setenta y cinco por ciento (75%) del rendimiento de la cartera de inversión del Sistema durante cada semestre de cada año económico neto de los gastos de manejo.
- ☐ 3. Combinación de ambas alternativas, en múltiples de diez por ciento (10%).

De acogerse a la tercera alternativa, favor indicar que por ciento de la aportación se considerará en cada una de las alternativas; la suma de ambas deberá ser igual al cien por ciento (100%) de su aportación mensual.

1. Ingreso Fijo _____ por ciento

2. Cartera de Inversiones del Sistema _____ por ciento

Deseo que mi estado de cuenta sea enviado a la siguiente dirección:



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
Apartado 42003, Estación Minillas, Santurce, P.R. 00940

DECLARACION INDIVIDUAL
(LEY NUM. 93 DEL 19 DE JUNIO DE 1968, SEGUN ENMENDADA)

Yo, _____, _____, _____
Nombre según figura en nómina Núm. Empleado Núm. Seg. Soc. Federal
participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno, empleado del (la) _____
_____ certifico: que conozco las disposiciones de la Ley Número 93 del 19 de
Agencia, Corporación o Municipio
junio de 1968, según enmendada; que he recibido la orientación necesaria para llenar este formulario y que de
conformidad, por la presente hago constar mi decisión de:

☐ ACOGERME al Plan de Coordinación de los beneficios de lo dispuesto por la Ley de Retiro, (Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada) y los de la Ley Federal de Seguridad Social.

Escojo este Plan con el pleno conocimiento de que:

- 1— Aportaré al Sistema de Retiro el 4 1/2% de mi sueldo hasta la cantidad de \$550. mensuales y el 7% sobre el exceso de dicha cantidad o aquellos porcientos y cantidades que en su oportunidad pudieran fijarse;
- 2— Además, aportaré al Seguro Social Federal la contribución correspondiente;
- 3— Bajo este Plan de beneficios coordinados la pensión que me corresponde recibir del Sistema de Retiro se reducirá, según lo dispone la Ley de Retiro, cuando cumpla la edad de 65 años si estuviere plenamente asegurado bajo la Ley Federal de Seguridad Social;
- 4— Aunque no solicite el beneficio del Seguro Social, se hará la reducción de la pensión de retiro cuando concurran las circunstancias mencionadas en el apartado anterior;

08-39
07-90 (Rev.)



Estado Libre Asociado De Puerto Rico

ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

DECLARACION INDIVIDUAL
(LEY NUM. 93 DEL 19 DE JUNIO DE 1968, SEGÚN ENMENDADA)

Yo, _____,
Nombre según figura en nómina Núm. Empleado Núm. Seg. Soc. Federal
participante del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno, empleado del (1a)

Agencia, Corporación o Municipio certifico: que conozco las disposiciones de la Ley
Número 93 del 19 de junio de 1968, según enmendada; que he recibido la orientación
necesaria para llenar este formulario y que de conformidad, por la presente hago
constar mi decisión de:

☐ ACOGERME al Plan de Completa Suplementación.

Escojo este Plan con el pleno conocimiento de que:

- 1- Aportaré al Sistema de Retiro el 8.275% o aquel que en su oportunidad pudiera fijarse, de mi sueldo total durante el tiempo que sirva como participante de este Sistema;
- 2- Aportaré al Sistema de Retiro el 8.275% o aquel que en su oportunidad pudiera fijarse, del sueldo devengado más los intereses al tipo corriente, para completar las aportaciones a base del 8.275% de la retribución por el período de retro-actividad;
- 3- Bajo este Plan de Completa Suplementación la pensión que reciba del Sistema no se reducirá en ningún momento;
- 4- La decisión de acogerme a este Plan de Completa Suplementación es irrevocable según la Ley, y por consiguiente continuaré acogido al mismo durante todo el tiempo que sirva como participante de este Sistema de Retiro.

Doy fe de que he tomado esta decisión personal, voluntaria y libremente después



DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS SISTEMA 2000

(Lea las instrucciones al dorso antes de llenar este formulario. Use letra de Molde o Maquinilla.)

Fecha _____

Yo, _____, número de seguro social _____
(Nombre e Inicial, Apellido Paterno, Apellido Materno)
empleado de _____; por la presente designo a los siguientes beneficiarios para recibir
los pagos de la defunción que corresponda en mi caso de acuerdo a las disposiciones aplicables por ley.

Nombre y Apellido de cada Beneficiario	Fecha de Nacimiento	Núm. de Seguro Social	Relación con el Declarante	Dirección Postal Actual	% del beneficio

TOTAL = 100%

Además, dispongo que si alguno de los beneficiarios aquí designados no me sobrevive, el beneficio correspondiente a este beneficiario fenecido se distribuya por partes iguales entre los demás beneficiarios.

Firma del Participante _____

Dirección Postal: _____

Agencia donde trabaja o trabajó _____

En el caso de que el Participante esté incapacitado para firmar,
utilice los siguientes encasillados para sus huellas digitales.

Pulgar Izquierdo

Pulgar Derecho

TESTIGO

CERTIFICO que la firma o impresión de huellas digitales en este documento fueron realizadas en nuestra presencia.

PARA USO EXCLUSIVO DE
LOS SISTEMAS DE RETIRO

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
OFICINA DEL ADMINISTRADOR

NOMBRE _____

DIRECCION RESIDENCIAL _____

DIRECCION POSTAL _____

CASADO [] SOLTERO [] SEXO F [] M []

TELEFONO _____

SEGURO SOCIAL _____

ESTATURA _____

PESO _____

COLOR DE OJOS _____

EN CASO DE ACCIDENTE A QUIEN DEBE NOTIFICARSE:

AIDH-408

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
Río Piedras, Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos

PROPOSICION DE ASCENSO SIN OPOSICION

Nombre del Empleado _____

Número de Seguro Social _____

DESCRIPCION	ANTES DEL CAMBIO	DESPUES DEL CAMBIO
Agencia		
Oficina		
División		
Título de Clasificación		
Título Funcional		
Sueldo		
Diferencial		
Número de Puesto		
Status		

ESTE ASCENSO SE HACE CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 7, SECCION 7.2, INCISO 2
DEL REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA ADMINISTRACION DE LA INDUSTRIA Y EL DEPORTE HIPICO
AREAS ESENCIALES AL PRINCIPIO DE MERITO.

Fecha

Firma del Jefe de la Agencia

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

____ Aprobado: ____ Aprobó el examen ____ No requirió examen	____ Denegado: ____ Hoy registro de elegibles ____ No aprobó el examen
---	---

Referencias

1. Ley Número 78 del 14 de agosto de 1997. Requerir pruebas de detección de sustancias controladas como requisito de empleo en las agencias.
2. Virgilio Pacheco Pietri y otros Vs. Estado Libre Asociado de Puerto Rico y otros 93 JTS 117 – Número Re – 89-524.
3. Confidentiality of Employee Records in Employee Assistance Programs.

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos
P O Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

INFORME SOBRE DESTITUCION EN EL SERVICIO PUBLICO
(Véase Instrucciones al Dorsó)

Agencia o Municipio: _____

<u>Nombre del Empleado</u>	<u>Seguro Social</u>	<u>Causa</u>	<u>Destitución</u>	<u>Fecha</u>	<u>Apelación</u> <u>Si</u> <u>No</u>	<u>Fecha</u>
1. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
2. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
3. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
4. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
5. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
6. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
7. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
8. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
9. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____
10. _____	_____	_____	_____	_____	_____	_____

Certifico Correcto: _____

Nombre y Firma _____

Título _____

Fecha _____

Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos
P O Box 8476 San Juan, Puerto Rico 00910-8476

SOLICITUD Y CERTIFICACION DE PERSONAS DESTITUIDAS-O HABILITADAS
(Véase Instrucciones al Dorso)

Agencia o Municipio: _____

Solicitamos nos certifiquen el status de elegibilidad para el Servicio Público de la(s) siguiente(s) persona(s):

	<u>Nombre</u>	<u>Seguro Social</u>	<u>Status</u>
1.	_____	_____	_____
2.	_____	_____	_____
3.	_____	_____	_____
4.	_____	_____	_____
5.	_____	_____	_____
6.	_____	_____	_____
7.	_____	_____	_____
8.	_____	_____	_____
9.	_____	_____	_____
10.	_____	_____	_____

Solicitado Por:(Nombre y Firma)

Título

Fecha