


9 de agosto de 2002

CIRCULAR NÚM. 9, AÑO 2002-2003

**DECANOS, DIRECTORES DE ESCUELAS, DEPARTAMENTOS Y
OFICINAS ADMINISTRATIVAS DEL RECINTO DE RIO PIEDRAS**


José Juan Estrada
Decano Interino



Recinto de
Río Piedras

NUEVA SOLICITUD DE EMPLEO

La Sección 33.3 del Reglamento General de la Universidad de Puerto Rico, dispone el uso de un formulario único para los aspirantes a empleo en la Universidad. La Oficina de Sistemas y Procedimientos Central, con la participación de las Oficinas de Recursos Humanos, han diseñado el formulario Solicitud de Empleo del cual se incluye copia. Éste debe implantarse inmediatamente y utilizarse como parte de los procedimientos de reclutamiento y trámite de contratos de servicios o nombramientos, tanto docentes como no docentes. Este documento sustituye y deroga el formulario que utilizamos actualmente en el Recinto.

El nuevo formulario ha sido diseñado para recopilar los datos biodemográficos y de experiencia pertinentes y necesarios en ambas clases de servicios, docentes y no docentes. Es requisito que se cumplan todos los apartados; se contesten las preguntas en la Sección 8 del mismo y que contengan la firma del candidato o seleccionado y la fecha. El resumé o curriculum vitae no sustituye la Solicitud de Empleo, pero puede complementar el mismo. Es pertinente cumplir con la política en vigor y proceder con la implantación de este formulario. Este formato puede reproducirse internamente u ordenarse a la División de Impresos.

Espero su colaboración en este particular. Cualquier duda sobre este proceso la pueden aclarar en la Oficina de Recursos Humanos del Recinto.

Saludos cordiales.

ndt

Oficina del
Decano de
Administración

Anejo

Universidad de Puerto Rico
Recinto de Río Piedras
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD DE EMPLEO

Misión de la Universidad de Puerto Rico

Como institución pública de educación superior, tiene la encomienda por ley de servir al pueblo de Puerto Rico, cónsono con los ideales de una sociedad democrática como la nuestra

Su misión principal es alcanzar los siguientes objetivos:

Transmitir y estimular el saber por medio de las ciencias y las artes, poniendo este conocimiento al servicio de la comunidad a través de la acción de sus profesores, investigadores, otro personal universitario, estudiantes y egresados

Contribuir al desarrollo, cultivo y disfrute de los valores estéticos y éticos de la cultura

Cómo solicitar

- 1 Complete esta Solicitud en todas sus partes, con tinta y en letra de molde
La Solicitud de Examen incompleta, sin firma o espacios en blanco **será devuelta**. El resumé o el expediente en Recursos Humanos no sustituye ni le releva de llenar la Solicitud en todas sus partes
- 2 Incluya evidencia de preparación académica (copia de diploma, certificación de graduación o transcripción de créditos) y de seminarios o adiestramientos a los cuales ha asistido
- 3 Deberá incluir una certificación de la unidad institucional (UPR), agencia o empresa donde haya obtenido la experiencia indicada en su Solicitud de Empleo que incluya:
 - Título del puesto ocupado por el solicitante, breve descripción de tareas, responsabilidades y naturaleza del trabajo.
 - Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año).
 - Horas de trabajo (semanal o mensual) y salario devengado.
 - Tipo de jornada (completa o parcial); si es parcial, el número de horas
- 4 Si va a reclamar Preferencia de Veterano o beneficios de igualdad de oportunidades de empleo para personas con impedimentos, según lo establecen las correspondientes Leyes, deberá solicitarlo y someter la Forma DD-214 o evidencia correspondiente. **El solicitante no está obligado a informar que es veterano o persona con impedimento, dado que esto es de carácter confidencial, pero tiene derecho a hacerlo a los efectos de que se le considere para los beneficios de legislación aplicable**
- 5 Pueden emplearse solamente los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar
- 6 La fecha oficial de recibo de la Solicitud de Empleo y demás documentos será la fecha en que se recibe en la Oficina de Recursos Humanos de la Unidad o la fecha del matasellos de correos. No se aceptarán solicitudes ni documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria
- 7 Sólo se aceptarán solicitudes de empleo en el formulario oficial de la Universidad de Puerto Rico
- 8 Si necesita más espacio para dar información, utilice una hoja adicional siguiendo el mismo formato.
- 9 Una vez completada la Solicitud adjunta, puede desprender esta hoja

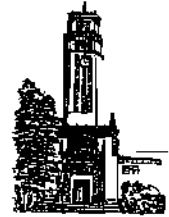
La Universidad de Puerto Rico no discrimina por razón de edad, raza, color, religión, sexo, origen nacional, condición social, creencias políticas, impedimento físico o mental, estado civil, status de veterano, preferencia sexual o por otra condición legalmente protegida

Patrona con Igualdad de Oportunidades en el Empleo M/M/V/I

Universidad de Puerto Rico

Recinto de Río Piedras

Oficina de Recursos Humanos



SOLICITUD DE EMPLEO

SECCIÓN	1	DATOS PERSONALES			
1. APELLIDOS		NOMBRE	INICIAL	2 NÚM. SEGURO SOCIAL	5 TELÉFONO RESIDENCIAL
3 DIRECCIÓN RESIDENCIAL				ZONA POSTAL	6 TELÉFONO TRABAJO
4 DIRECCIÓN POSTAL			ZONA POSTAL		

SECCIÓN	2	INFORMACIÓN GENERAL			
7 TÍTULO DEL PUESTO QUE SOLICITA		<input type="checkbox"/> DOCENTE	<input type="checkbox"/> NO DOCENTE	8 NÚMERO DE CONVOCATORIA	
9 TIPO DE COMPETENCIA		<input type="checkbox"/> INGRESO	<input type="checkbox"/> REINGRESO	<input type="checkbox"/> ASCENSO	<input type="checkbox"/> DESCENSO
10 TIPO DE NOMBRAMIENTO QUE ACEPTA		<input type="checkbox"/> TRASLADO	<input type="checkbox"/> REGULAR	<input type="checkbox"/> TEMPORERO	<input type="checkbox"/> SUSTITUTO
11 TIPO DE TARIFA		<input type="checkbox"/> JORNAL	<input type="checkbox"/> CONTRATO DE SERVICIO	<input type="checkbox"/> ESPECIAL	
12 HORARIO DE TRABAJO QUE ACEPTA		<input type="checkbox"/> COMPLETA	<input type="checkbox"/> PARCIAL		
13 PARA PERSONAL DOCENTE SOLAMENTE		<input type="checkbox"/> DIURNO	<input type="checkbox"/> NOCTURNO	<input type="checkbox"/> VESPERTINO	<input type="checkbox"/> ROTATIVO
14 ¿HA TRABAJADO ANTERIORMENTE EN LA UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO?		<input type="checkbox"/> SÍ	<input type="checkbox"/> NO	UNIDAD	

SECCIÓN	3	PREPARACIÓN ACADÉMICA			
¿SE GRADUÓ DE ESCUELA SUPERIOR O SU EQUIVALENTE? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO FECHA					
SI LA CONTESTACIÓN A LA PREGUNTA ANTERIOR ES NO, INDIQUE EL GRADO MÁS ALTO APROBADO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11					
SI SE GRADUÓ, INDIQUE CURSO <input type="checkbox"/> GENERAL <input type="checkbox"/> COMERCIAL <input type="checkbox"/> VOCACIONAL					
<input type="checkbox"/> EQUIVALENCIA DEL DEPARTAMENTO DE EDUCACION DE PUERTO RICO					
NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA:					
SI REALIZO ESTUDIOS UNIVERSITARIOS, TÉCNICOS O COMERCIALES INDIQUE ESTUDIOS MÁS RECIENTES PRIMERO					
INSTITUCIÓN	PAÍS	GRADO OBTENIDO	AÑO DE GRADUACIÓN	1RA ESPECIALIDAD	2DA ESPECIALIDAD

INDIQUE OTROS CURSOS O ADIESTRAMIENTOS APROBADOS		
INSTITUCIÓN	TÍTULO DEL CURSO	DURACIÓN

SECCION	4	DESTREZAS Y LICENCIAS QUE POSEE
---------	---	---------------------------------

UTILICE LA SIGUIENTE ESCALA PARA IDENTIFICAR SU NIVEL DE DOMINIO DEL IDIOMA: 1-POCO O NINGUNO, 2-REGULAR, 3-DOMINIO COMPLETO

DOMINIO DEL IDIOMA ESPAÑOL	<input type="checkbox"/> ENTIENDE	<input type="checkbox"/> LEE	<input type="checkbox"/> ESCRIBE	<input type="checkbox"/> HABLA
DOMINIO DEL IDIOMA INGLÉS	<input type="checkbox"/> ENTIENDE	<input type="checkbox"/> LEE	<input type="checkbox"/> ESCRIBE	<input type="checkbox"/> HABLA
OTROS. _____	<input type="checkbox"/> ENTIENDE	<input type="checkbox"/> LEE	<input type="checkbox"/> ESCRIBE	<input type="checkbox"/> HABLA
_____	<input type="checkbox"/> ENTIENDE	<input type="checkbox"/> LEE	<input type="checkbox"/> ESCRIBE	<input type="checkbox"/> HABLA

HABILIDADES Y DESTREZAS QUE POSEE INCLUYENDO MÁQUINAS O EQUIPO ESPECIALIZADO QUE PUEDE UTILIZAR (TIPO, MODELO, LENGUAJE DE COMPUTADORA Y PROGRAMAS DE APLICACIÓN)

--	--

LICENCIAS QUE POSEE PARA EJERCER UNA PROFESION U OFICIO, INCLUYENDO VEHÍCULOS DE MOTOR CUANDO SEA REQUISITO DEL PUESTO

CLASE	NÚMERO	FECHA EXPEDIDA	FECHA VENCIMIENTO

COLEGIACIÓN

CLASE	NÚMERO COLEGIACIÓN	FECHA EFECTIVIDAD	FECHA VENCIMIENTO

REGISTRO DE PROFESIONALES DE LA SALUD

CLASE	NÚMERO DE REGISTRO	FECHA EFECTIVIDAD	FECHA VENCIMIENTO

SECCIÓN	5	MEJORAMIENTO PROFESIONAL PARA EL PERSONAL DOCENTE EN EL ÁREA DE INVESTIGACIÓN
---------	---	---

TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN REALIZADOS:

--	--

PUBLICACIONES (PROVEA INFORMACIÓN BIBLIOGRÁFICA):

--	--

ORGANIZACIONES PROFESIONALES A LAS QUE PERTENECE:

--	--

SECCIÓN	6	PERSONA PROTEGIDA POR LEGISLACIÓN ESPECIAL
---------	---	--

PREFERENCIA DE VETERANO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> VETERANO CON IMPEDIMENTO
PERSONA CON IMPEDIMENTO	<input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	INCLUYA EVIDENCIA ACREDITABLE DE LA CONDICIÓN EN AMBOS CASOS

SECCION

7

EXPERIENCIA DE TRABAJOS

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)

COMENZAR CON LA EXPERIENCIA MÁS RECIENTE

DESDE	HASTA	TÍTULO DEL PUESTO	SUELDO ACTUAL	JORNADA DIARIA		
				JORNADA COMPLETA	-----	-----
				JORNADA PARCIAL	-----	-----
				HORAS SEMANALES	-----	-----
NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO DEL PATRONO			NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR			

TAREAS

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)

DESDE	HASTA	TÍTULO DEL PUESTO	SUELDO MÁS ALTO ALCANZADO	JORNADA DIARIA		
				JORNADA COMPLETA	-----	-----
				JORNADA PARCIAL	-----	-----
				HORAS SEMANALES	-----	-----
NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO DEL PATRONO			NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR			

TAREAS

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)

DESDE	HASTA	TÍTULO DEL PUESTO	SUELDO MÁS ALTO ALCANZADO	JORNADA DIARIA		
				JORNADA COMPLETA	-----	-----
				JORNADA PARCIAL	-----	-----
				HORAS SEMANALES	-----	-----
NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO DEL PATRONO			NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR			

TAREAS

FECHA: (DÍA/MES/AÑO)				
DESDE	HASTA	TÍTULO DEL PUESTO	SUELDO MÁS ALTO ALCANZADO	JORNADA DIARIA
				JORNADA COMPLETA _____
				JORNADA PARCIAL -- _____
				HORAS SEMANALES _____
NOMBRE, DIRECCIÓN, TELÉFONO DEL PATRONO			NOMBRE Y TÍTULO DEL SUPERVISOR	

TAREAS

SECCIÓN	8	OTROS DATOS
---------	----------	--------------------

CONTESTE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS MARCANDO CON UNA X EN EL ENCASILLADO CORRESPONDIENTE LA CONVICCIÓN NO NECESARIAMENTE DESCALIFICA A UN CANDIDATO PARA EMPLEO.

	SÍ	NO
1. ¿Es adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. ¿Es adicto al uso habitual o excesivo de bebidas alcohólicas?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. ¿Ha sido convicto de algún delito grave?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. ¿Ha sido usted indultado o su sentencia conmutada?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. ¿Ha sido destituido de algún puesto público en alguna de las agencias, corporación pública o instrumentalidad gubernamental, municipio o programa del Estado Libre Asociado de Puerto Rico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. ¿Ha sido usted habilitado por el Director de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y Recursos Humanos?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si contesta en afirmativa a las preguntas números 4, 6, o ambas, incluya documentación al respecto

Antes de firmar esta Solicitud, verifique que ha completado todos los encasillados correctamente.

CERTIFICACIÓN Y FIRMA

Por la presente CERTIFICO que la información contenida en esta Solicitud es verídica, completa y que incluí la misma sin intención de desvirtuar hechos o cometer fraude. Entiendo que la información que provea puede ser corroborada. Reconozco que cualquier falsedad o fraude en la información provista podrá contribuir a que mi solicitud sea denegada y mi nombre eliminado del registro de elegibles y, de ser nombrado, se me podrá separar legalmente del puesto que ocupe

Fecha de Solicitud

Firma del Solicitante (firme en tinta)