



# **ReclutA**

## **Manual del usuario de la aplicación externa**

Versión 1.0, Mayo, 2018

## Contenido

Introducción.....	2
Entrada al sistema.....	2
Acceso como usuario registrado.....	3
Crear una cuenta.....	3
Mantenimiento del perfil.....	5
Información general.....	5
Preparación académica y experiencia .....	7
Consulta de convocatorias.....	9
Solicitar a una convocatoria.....	11
Consulta de solicitudes .....	18
Ayuda .....	22
Cierre de sesión.....	22

## Introducción

ReclutA es el sistema del Departamento de Educación utilizado para manejar el proceso de contratación de personal a través de la publicación digital de convocatorias. Este manual describe los procesos de la aplicación externa y su propósito es servir de referencia para la solicitud y consulta de convocatorias por parte de los solicitantes.

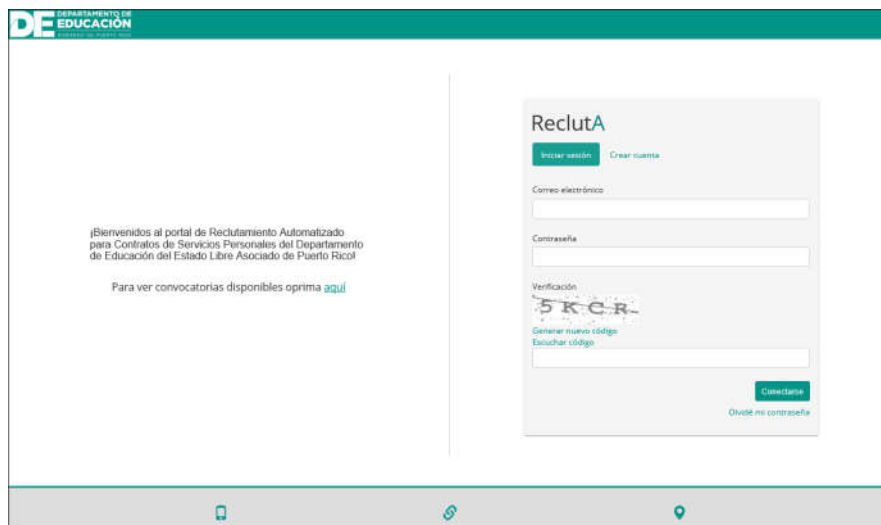
## Entrada al sistema

ReclutA es una aplicación accesible desde Internet. Para acceder, entre a la dirección proporcionada por el Departamento de Educación en uno de los principales navegadores (Internet Explorer, Chrome), por ejemplo:



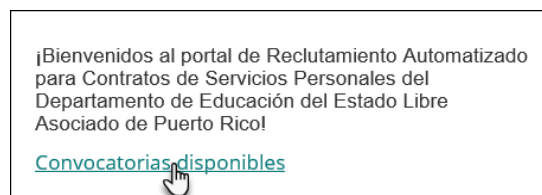
*Acceso al Sistema*

A continuación se muestra la pantalla de inicio:



*Pantalla de acceso*

La aplicación de ReclutA no requiere registrarse para consultar las convocatorias disponibles. Para acceder a la pantalla de búsqueda de convocatorias, presione el enlace de “Convocatorias disponibles” situado en la sección izquierda de la pantalla de inicio:

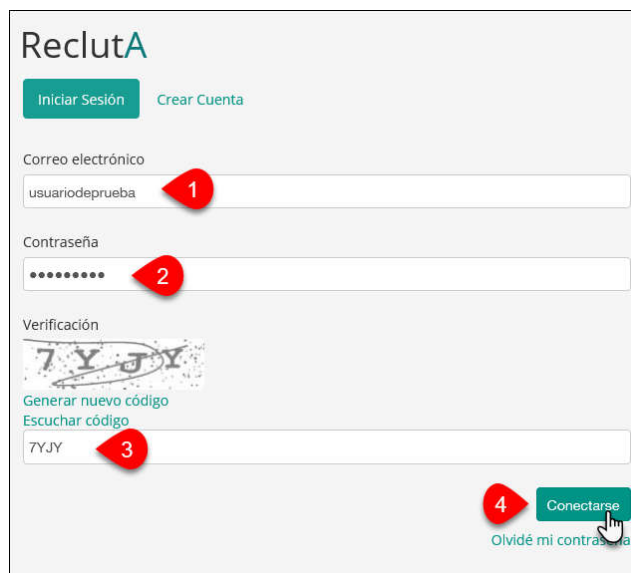


*Enlace a convocatorias disponibles*

Sin embargo, se requiere entrar como usuario registrado para presentar su solicitud. Consulte la próxima sección para conocer los detalles.

### Acceso como usuario registrado

Para acceder como usuario registrado, entre a la pantalla inicial e ingrese su nombre de usuario y contraseña. Después, presione el botón de **Conectarse**:



The screenshot shows the ReclutA login interface. At the top left is the ReclutA logo. Below it are two buttons: 'Iniciar Sesión' (highlighted in green) and 'Crear Cuenta'. The form contains three input fields: 'Correo electrónico' with the text 'usuariodeprueba' (callout 1), 'Contraseña' with masked characters (callout 2), and 'Verificación' with the code '7YJY' (callout 3). Below the verification field are links for 'Generar nuevo código' and 'Escuchar código'. At the bottom right is a green 'Conectarse' button (callout 4) and a link 'Olvidé mi contraseña'.

*Acceso al Sistema*

*Nota: Si no dispone de una cuenta, consulta la próxima sección (“Crear una cuenta”) para conocer los detalles.*

### Crear una cuenta

El sistema requiere que el solicitante disponga de una cuenta en el sistema para poder solicitar a las convocatorias disponibles. Para registrarse, haga clic en el enlace “Crear cuenta” en la pantalla de inicio:



This screenshot is a close-up of the top part of the ReclutA login page. It shows the 'ReclutA' logo, the 'Iniciar Sesión' button, and the 'Crear Cuenta' button. A red rectangular box highlights the 'Crear Cuenta' button, and a mouse cursor is pointing at it.

*Enlace de crear cuenta*

Se mostrará el formulario de registro. Complete todos los datos (nombre, apellidos, correo electrónico, contraseña, pregunta y respuesta de seguridad, código de verificación) y presione el botón de **Crear cuenta**.



ReclutA

[Iniciar Sesión](#) [Crear Cuenta](#)

Nombre  Segundo nombre

Primer apellido  Segundo apellido

Correo electrónico

Contraseña  Confirmación de contraseña

Pregunta secreta  Respuesta a pregunta secreta

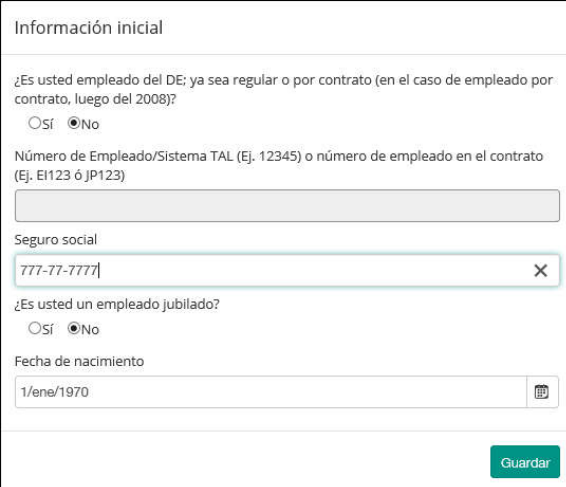
Verificación



[Generar nuevo código](#)  
[Escuchar código](#)

Formulario inicial

Al acceder por primera vez, el sistema le pedirá que conteste a varias preguntas antes de realizar cualquier acción. Después, presione el botón de **Guardar** para continuar:



Información inicial

¿Es usted empleado del DE: ya sea regular o por contrato (en el caso de empleado por contrato, luego del 2008)?  
 Sí  No

Número de Empleado/Sistema TAL (Ej. 12345) o número de empleado en el contrato (Ej. EI123 ó JP123)

Seguro social

¿Es usted un empleado jubilado?  
 Sí  No

Fecha de nacimiento

Ventana de Información inicial

El próximo paso es editar el perfil. Consulte la próxima sección de “Mantenimiento del perfil” para conocer los detalles.

## Mantenimiento del perfil

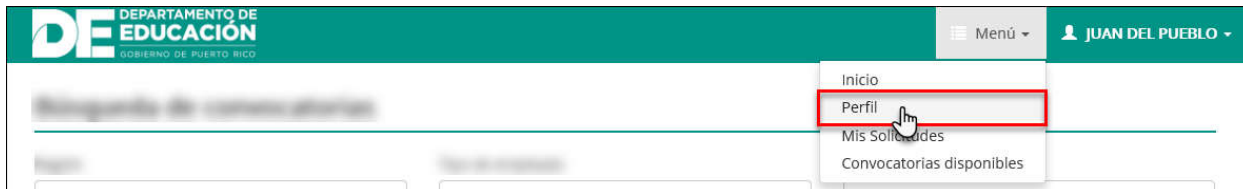
El solicitante deberá completar el formulario en la sección de Perfil para poder realizar acciones adicionales como consultar convocatorias y solicitar a estas.

Para acceder a esta sección, acceda a la sección de Perfil en la pantalla inicial:



*Enlace al Perfil*

O bien haga clic en **Menú** y seleccione la opción de **Perfil**:



*Enlace al Perfil*

Esta sección está compuesta por dos pestañas: Información general y Preparación académica y experiencia, y se mostrará directamente la primera vez que acceda al Sistema:



*Pestañas de la Sección de Perfil*

### Información general

- En esta pestaña, entre la información personal básica:

Información general			
Nombre	Segundo nombre	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="JUAN"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="DEL PUEBLO"/>	<input type="text"/>
Seguro social	Fecha de nacimiento	Estado civil	Sexo
<input type="text" value="XXX-XX-7777"/>	<input type="text" value="1/ene/1970"/>	<input type="text" value="SOLTERO"/>	<input type="text" value="MASCULINO"/>

*Sección de información general*

- Escriba su información de contacto (teléfonos y dirección de correo electrónico):

### Información de contacto

---

Teléfono 1 <input type="text" value="(999) 999-9999"/>	Teléfono 2 <input type="text" value="( ) - -"/>	Correo electrónico <input type="text" value="usuariodeprueba@email.com"/>
---	--	--

*Sección de información de contacto*

- Indique su dirección física y postal:

### Dirección física

---

Urb.\Barrio\Cond. <input type="text" value="URB."/>	Núm.\Calle\Apartado <input type="text" value="CALLE 1"/>	País <input type="text" value="UNITED STATES"/>	Estado <input type="text" value="PUERTO RICO"/>
Pueblo <input type="text" value="SAN JUAN"/>	Código postal <input type="text" value="00907"/>	Extensión del código postal <input type="text" value=""/>	

### Dirección postal

---

¿Igual a la física?

*Sección de direcciones*

- Responda a las preguntas sobre su procedencia:

### Ciudadanía

---

¿Es usted ciudadano de los Estados Unidos? <input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No	¿Es ciudadano naturalizado? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
¿Es residente? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	¿Autorizado trabajar por el Servicio de Inmigración? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Si es naturalizado, residente, o autorizado indique el número

*Sección de ciudadanía*

- Marque la casilla correspondiente a las preguntas adicionales:

### Datos adicionales

---

¿Impedimento? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	¿Veterano? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No	¿Retirado? <input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No
---	--	--

*Sección de datos adicionales*

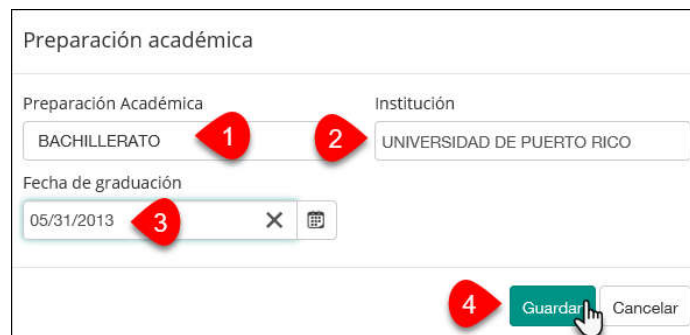
## Preparación académica y experiencia

En esta pestaña podrá añadir información sobre estudios realizados, experiencia laboral y cursos de formación. Para hacerlo, presione el botón de **Añadir preparación académica**:



Sección de preparación académica

Se abrirá una ventana nueva donde podrá escoger el tipo de preparación académica, la institución y la fecha de graduación, y presione el botón de **Guardar**:

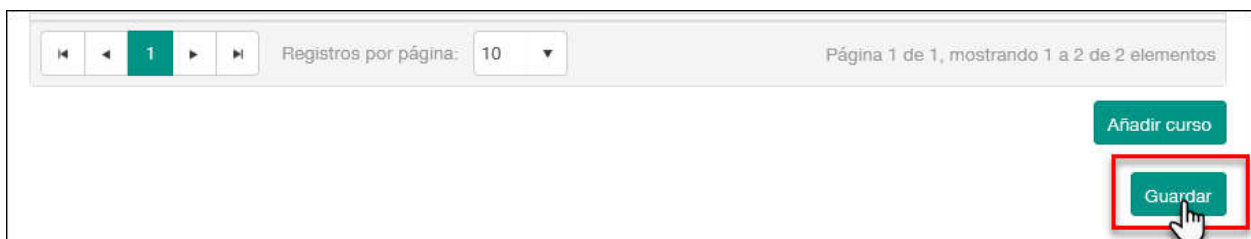


Ventana para añadir preparación académica

*Notas: Repita el mismo procedimiento para añadir experiencia y cursos.*

*Es necesario entrar al menos una preparación académica para poder completar el perfil y realizar otras acciones.*

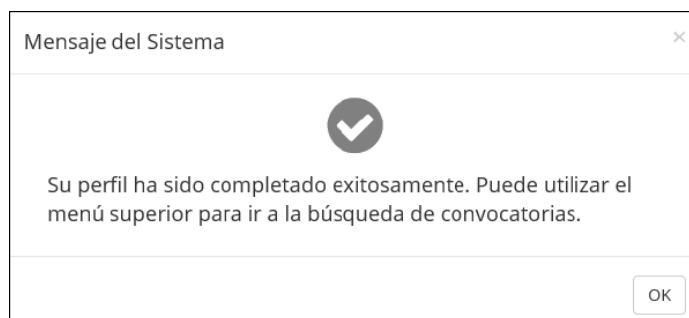
Una vez complete todos los campos requeridos del formulario y presione el botón de **Guardar** situado en la parte inferior.



Botón de guardar

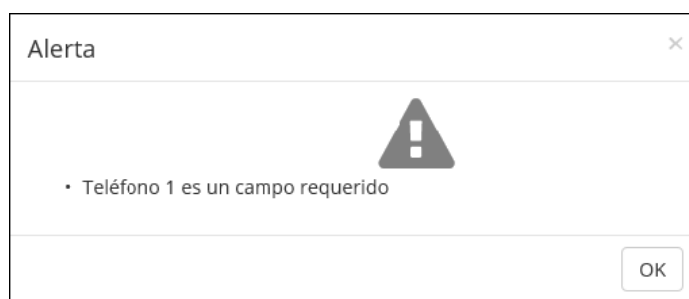


Si todos los datos son válidos, se mostrará el siguiente mensaje:

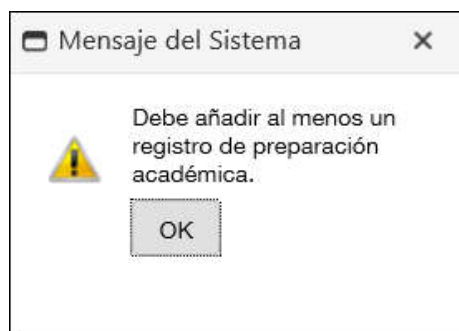


*Mensaje de error*

El sistema mostrará mensajes de error si omite alguno de los datos:

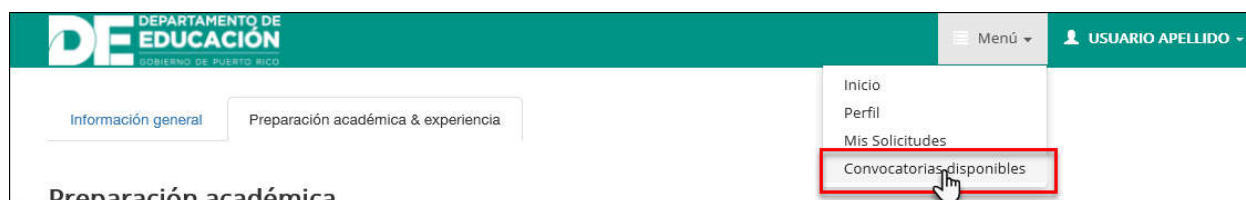


*Mensaje de error*



*Mensaje de error*

Una vez creada la cuenta y completado el perfil, podrá consultar el listado de convocatorias disponibles haciendo clic en **Menú > Convocatorias disponibles**:



*Acceso a convocatorias disponibles*

## Consulta de convocatorias

Para conocer las convocatorias disponibles, presione el enlace de “Convocatorias disponibles” en la pantalla principal:



*Enlace a convocatorias disponibles*

Se abrirá la pantalla de búsqueda de convocatorias:

The screenshot shows a search form titled 'Búsqueda de convocatorias'. It has three dropdown menus: 'Región', 'Tipo de empleado', and 'Categoría de puesto'. Below the dropdowns are two buttons: 'Buscar' and 'Limpiar'.

*Búsqueda de convocatorias*

Para realizar una búsqueda, puede escoger uno o varios filtros: región, tipo de empleado, o categoría de puesto. A continuación, se muestra como ejemplo una búsqueda de convocatorias para maestros de ciencias de secundaria en la región de San Juan:

The screenshot shows the same search form as above, but with specific values entered. The 'Región' dropdown is set to 'SAN JUAN', and the 'Categoría de puesto' dropdown is set to 'MAESTRO DE CIENCIAS SECUNDARIA J0008'. The 'Buscar' button is highlighted with a red border, and a mouse cursor is pointing at it.

*Ejemplo de búsqueda*

O bien, puede presionar el botón de **Buscar** para ver el listado de todas las convocatorias abiertas:

**Búsqueda de convocatorias**

Región  Tipo de empleado  Categoría de puesto

**Buscar** **Limpiar**

**Resultados**

Categoría de puesto	Región	Distrito	Ubicación/Escuela	Programa	Jornada	Tipo de empleado	Tipo de solicitud	Solicitud presentada	
OFICINISTA MECANOGRÁFO II 11402	ARECIBO	REG. ARECIBO	REGION EDUCATIVA DE ARECIBO - 90019	PROGRAMAS ACÁDEMICOS	5.00	JORNADA PARCIAL	NO DOCENTE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ver detalle</a>
MA. EDUC. SEC (CIENCIA GENERAL) 9818	PONCE	REG. PONCE	REGION EDUCATIVA DE PONCE - 90050	SECRETARIA AUXILIAR DE SERVICIOS EDUCATIVOS A LA COMUNIDAD (SASEC)	3.00	JORNADA PARCIAL	DOCENTE MAESTRO	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ver detalle</a>
ASISTENTE DE SERVICIO ESPECIALES AL ESTUDIANTE I C147	OFICINA CENTRAL	OFIC. CENTRAL		PROGRAMA EDUCACIÓN ESPECIAL	7.30	IRREGULAR	IRREGULAR	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ver detalle</a>

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 3 de 3 elementos

*Botón de buscar y Resultados*

El listado muestra los datos generales de la convocatoria (Categoría de puesto, región, distrito, ubicación/escuela, programa, jornada, tipo de empleado y tipo de solicitud. Además, podrá consultar si ya ha presentado su solicitud a una convocatoria anteriormente en la sección de “Solicitud presentada”:

**Resultados**

Categoría de puesto	Región	Distrito	Ubicación/Escuela	Programa	Jornada	Tipo de empleado	Tipo de solicitud	Solicitud presentada	
OFICINISTA MECANOGRÁFO II 11402	ARECIBO	REG. ARECIBO	REGION EDUCATIVA DE ARECIBO - 90019	PROGRAMAS ACÁDEMICOS	5.00	JORNADA PARCIAL	NO DOCENTE	<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">Ver detalle</a>
OFICINISTA MECANOGRÁFO II 11402	ARECIBO	REG. ARECIBO	REGION EDUCATIVA DE ARECIBO - 90019	PROGRAMAS ACÁDEMICOS	5.00	JORNADA PARCIAL	NO DOCENTE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ver detalle</a>

Registros por página: 10 Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

*Encasillado de solicitud presentada*

## Solicitar a una convocatoria

- Para solicitar a una convocatoria, presione el enlace de “Ver detalle” situado a la derecha:

Resultados									
Categoría de puesto	Región	Distrito	Ubicación/Escuela	Programa	Jornada	Tipo de empleado	Tipo de solicitud	Solicitud presentada	
OFICINISTA MECANOGRÁFO II 11402	ARECIBO	REG. ARECIBO	REGION EDUCATIVA DE ARECIBO - 90019	PROGRAMAS ACÁDEMICOS	5.00	JORNADA PARCIAL	NO DOCENTE	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ver detalle</a>
MA. EDUC. SEC (CIENCIA GENERAL) 9818	PONCE	REG. PONCE	REGION EDUCATIVA DE PONCE - 90050	SECRETARIA AUXILIAR DE SERVICIOS EDUCATIVOS A LA COMUNIDAD (SASEC)	3.00	JORNADA PARCIAL	DOCENTE MAESTRO	<input type="checkbox"/>	<a href="#">Ver detalle</a>

*Enlace a la convocatoria*

Se mostrará la convocatoria digital con la información completa: descripción del puesto, ubicación, requisitos mínimos y naturaleza del trabajo:

### OFICINISTA MECANOGRÁFO II 11402

#### PROGRAMAS ACÁDEMICOS

(19/feb/2018 - 21/feb/2018)  
Se aceptarán solicitudes hasta 22/ene/2018  
Compensación por hora \$ 11.79  
Jornada 5.00

---

#### Ubicación

<b>Región</b> ARECIBO	<b>Distrito</b> REG. ARECIBO	<b>Ubicación/Escuela</b> REGION EDUCATIVA DE ARECIBO (90019)
--------------------------	---------------------------------	---

---

#### Requisitos mínimos

Nombre
Cuarto año de escuela superior reconocida que incluya o este suplementada por un curso de procesador electrónico de palabras o mecanografía y un año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista mecanógrafo I en el Departamento de Educación
Ocupar o haber ocupado un puesto de Oficinista Mecanógrafo I con un año de experiencia en la clase en el servicio de carrera en el Departamento de Educación
Haber aprobado 30 créditos de una universidad acreditada que incluya 6 créditos en procesamiento electrónico de palabras o mecanografía.

---

#### Naturaleza del trabajo

DESCRIPCIÓN DE PRUEBA.

Deseo solicitar  
[Ver Convocatorias Disponibles](#)

*Ventana de la convocatoria*

- Revise la información y presione el botón de **Deseo solicitar** para continuar el proceso de solicitud:

Ocupar o haber ocupado un puesto de Oficinista Mecanógrafo I con un año de experiencia en la clase en el servicio de carrera en el Departamento de Educación

Haber aprobado 30 créditos de una universidad acreditada que incluya 6 créditos en procesamiento electrónico de palabras o mecanografía.

---

### Naturaleza del trabajo

---

DESCRIPCIÓN DE PRUEBA.

**Deseo solicitar**

*Botón para solicitar*

Si no está interesado y quiere consultar otras convocatorias disponibles, puede utilizar el enlace de **Ver Convocatorias Disponibles** para acceder directamente a la pantalla de Búsqueda de convocatorias:

---

### Naturaleza del trabajo

---

DESCRIPCIÓN DE PRUEBA.

**Deseo solicitar**

**Ver Convocatorias Disponibles**

*Enlace a Convocatorias disponibles*

Si presionó el botón de **Deseo solicitar**, se mostrará el formulario de solicitud:

**DE** DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
Comisión de Selección

Menú - JUAN DEL PUEBLO

Convocatorias disponibles

## OFICINISTA MECANOGRFO II 11402

### PROGRAMAS ACÁDEMICOS

(6/feb/2018 - 8/feb/2018)  
Se aceptarán solicitudes hasta 22/ene/2018  
Compensación por hora \$ 11.79  
jornada 5:00

---

#### General

Nombre	Inicial	Primer apellido	Segundo apellido
JUAN		DEL PUEBLO	

Seguro Social  
XXX-XX-7777

¿Es usted empleado o fue usted empleado del DE; ya sea regular o por contrato (en el caso de empleado por contrato, luego del 2008)?

No  
 Si

---

#### Información de contacto

Teléfono 1	Teléfono 2	Correo electrónico
(777) 777-7777	( ) - -	usuariodeprueba@email.com

---

#### Dirección física

Urb.\Barrio\Cond.	Núm.\Calle\Apartado	País	Estado
URB.	CALLE 1	UNITED STATES	PUERTO RICO
Ciudad	Código postal	Extensión del código postal	
SAN JUAN	00907		

---

#### Dirección postal

¿Igual a la física?

Urb.\Barrio\Cond.	Núm.\Calle\Apartado	País	Estado
URB.	CALLE 1	UNITED STATES	PUERTO RICO
Ciudad	Código postal	Extensión del código postal	
SAN JUAN	00907		

Formulario de solicitud

**Cursos**

Curso
MECANOGRAFIA
PROCESADOR ELECTRONICO DE PALABRAS

« 1 » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

[Añadir curso](#)

**Preparación académica**

Preparación académica	Institución	Fecha de graduación
BACHILLERATO	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	31/may/2013

« 1 » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

[Añadir preparación académica](#)

**Experiencia**

Tipo	Patrono	Posición	Desde	Hasta
PRIVADA	ABC CORP	MECANÓGRAFO	1/ene/2016	1/ene/2018
PRIVADA	EFG CORP	ASISTENTE	2/feb/2016	20/dic/2017

« 1 » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

[Añadir experiencia](#)

**Convocatorias Similares**

<input type="checkbox"/>	Categoría de Puesto	Región	Distrito	Ubicación/Escuela	Programa	Jomada	Tipo de Empleado	Tipo de solicitud
No hay registros para mostrar.								

« 1 » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

**Términos y Condiciones**

Declaro que la información incluida por mí en este perfil es exacta y verídica, y que la misma ha sido expuesta sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Autorizo a efectuar aquellas investigaciones necesarias relacionadas con esta información y la documentación que voy a suministrar, según sea requerida. Tengo conocimiento que de descubrirse cualquier falsedad o fraude con relación a mi información, cualquier servicio me podrá ser denegado. Así mismo, en caso de haber solicitado, mi nombre será eliminado de este sistema, y en caso de haber sido seleccionado y contratado se procederá con la cancelación de dicho contrato.

Acepto que he leído y entiendo lo antes expuesto.

[Someter](#) [Cerrar](#)

Continuación del formulario de solicitud

- **Información de contacto y direcciones** – confirme o modifique sus datos personales.
- **Preparación académica:** si fuera necesario, podrá añadir un registro nuevo para incluir en la solicitud presionando el botón de **Añadir preparación académica**:

**Preparación académica**

Preparación académica	Institución	Fecha de graduación
BACHILLERATO	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	31/may/2013

« 1 » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

[Añadir preparación académica](#)

Botón para añadir preparación académica

- **Experiencia:** si fuera necesario, podrá añadir un registro nuevo para incluir en la solicitud presionando el botón de **Añadir experiencia:**

### Experiencia

Tipo	Patrono	Posición	Desde	Hasta
No tiene experiencia registrada.				
<input type="button" value="◀"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="▶"/>			Registros por página: 10	Página 1 de 1, mostrando 0 a 0 de 0 elementos

*Botón para añadir experiencia*

Nota: Al confirmar la solicitud, su perfil se actualizará con la nueva información de contacto y experiencia.

- **Convocatorias similares** – el sistema mostrará un listado de convocatorias con características similares a la que está solicitando. Para presentar una solicitud simultáneamente, seleccione aquella a la línea de la convocatoria correspondiente y marque el encasillado:

### Convocatorias Similares

	Categoría de Puesto	Región	Distrito	Ubicación/Escuela	Programa	Jornada	Tipo de Empleado	Tipo de solicitud
<input checked="" type="checkbox"/>	OFICINISTA MECANOGRAFO II 11402	ARECIBO	REG. ARECIBO	REGION EDUCATIVA DE ARECIBO - 90019	PROGRAMAS ACÁDEMICOS	5.00	JORNADA PARCIAL	NO DOCENTE

Registros por página: 10      Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

*Sección de Convocatorias similares*

- **Términos y Condiciones** – es requisito aceptar los términos y condiciones para presentar una solicitud. Para hacerlo, marque el encasillado situado en la parte inferior:

### Términos y Condiciones

Declaro que la información incluida por mí en este perfil es exacta y verídica, y que la misma ha sido expuesta sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Autorizo a efectuar aquellas investigaciones necesarias relacionadas con esta información y la documentación que voy a suministrar, según sea requerida. Tengo conocimiento que de descubrirse cualquier falsedad o fraude con relación a mi información, cualquier servicio me podrá ser denegado. Así mismo, en caso de haber solicitado, mi nombre será eliminado de este sistema, y en caso de haber sido seleccionado y contratado se procederá con la cancelación de dicho contrato.

Acepto que he leído y entiendo lo antes expuesto.

*Sección de Términos y Condiciones*

- Por último, presione el botón de Someter para confirmar su solicitud y enviarla para su evaluación a la oficina correspondiente del Departamento de Educación.

conocimiento que de descubrirse cualquier falsedad o fraude con relación a mi información, cualquier servicio me podrá ser denegado. Así mismo, en caso de haber solicitado, mi nombre será eliminado de este sistema, y en caso de haber sido seleccionado y contratado se procederá con la cancelación de dicho contrato.

Acepto que he leído y entiendo lo antes expuesto.

**Someter** Cerrar

Botón para someter

Una vez sometida la solicitud, se mostrará la siguiente pantalla de confirmación:

**DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN** GOBIERNO DE PUERTO RICO

Menú JUAN DEL PUEBLO

### Confirmación de solicitud

Su solicitud ha sido recibida exitosamente. A continuación se encuentra la información sobre su solicitud.

**Información general**

<b>Número</b> DE-20180219-0607607	<b>Estatus</b> En proceso	<b>Fecha de creación</b> 02/19/2018	
<b>Región</b> ARECIBO	<b>Distrito</b> REG. ARECIBO	<b>Ubicación/Escuela</b> REGION EDUCATIVA DE ARECIBO (90019)	<b>Categoría de puesto</b> OFICINISTA MECANOGRAFO II 11402

**Información del solicitante**

<b>Nombre</b> JUAN	<b>Inicial</b>	<b>Primer apellido</b> DEL PUEBLO	<b>Segundo apellido</b>
<b>Teléfono 1</b> (777) 777-7777	<b>Correo electrónico</b> usuariodeprueba1@email.com		

**Requisitos**

Nombre

Cuarto año de escuela superior reconocida que incluya o este suplementada por un curso de procesador electrónico de palabras o mecanografía y un año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista mecanógrafo I en el Departamento de Educación

Ocupar o haber ocupado un puesto de Oficinista Mecanógrafo I con un año de experiencia en la clase en el servicio de carrera en el Departamento de Educación

Haber aprobado 30 créditos de una universidad acreditada que incluya 6 créditos en procesamiento electrónico de palabras o mecanografía.

Registros por página: 10

Página 1 de 1, mostrando 1 a 3 de 3 elementos

**Documentos**

Los siguientes documentos son requeridos para completar su solicitud:

Nombre

ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL)

CERTIFICACIÓN DE DEUDA CONTRIBUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA (MÓDELO SC-6096)

CERTIFICACIÓN DE MENAJE

ACTA DE NACIMIENTO

SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE STATUS DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO O CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SERVICIO PÚBLICO (OCALARH-9/82)

TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS OFICIAL (ORIGINAL)

Registros por página: 20

Página 1 de 1, mostrando 1 a 16 de 16 elementos

Confirmación de solicitud



En esta misma pantalla, se mostrará la información general de la convocatoria y del solicitante, así como los requisitos de la convocatoria. Además, se incluye la lista de documentos requeridos para completar su solicitud:

Documentos

Los siguientes documentos son requeridos para completar su solicitud:

Nombre
ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL)
CERTIFICACIÓN DE DEUDA CONTRIBUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA (MODELO SC-6096)
CERTIFICACIÓN DE EXAMEN MÉDICO DE-12
CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLAS (MODELO SC-6088 O MODELO SC-2781, ÚLTIMOS CUATRO (4) AÑOS)
CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE PENSIÓN ALIMENTARIA DE ASUME (VENCE A LOS 30 O 90 DÍAS DE EXPEDIDO)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EN (ORIGINAL; VENCE A LOS SEIS (6) MESES DE EXPEDIDO)
CERTIFICADO DE EXENCIÓN PARA LA RETENCIÓN (FORMULARIO 499 R-4 REV. 30 JUN 11)
COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO
COPIA DE LA TARJETA DE SEGURO SOCIAL
EVALUACIÓN PRELIMINAR
FORMULARIO "DRUG FREE WORK"/DOPAJE
FORMULARIO L-9 ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO
HISTORIAL DE PERSONAL
SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE ESTATUS DE ELEGIBILIDAD CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚM.70 "LEY DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESRAMIENTO"
SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE STATUS DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO O CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SERVICIO PÚBLICO (OCALARH-9/82)
TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS OFICIAL (ORIGINAL)

« ‹ 1 › » Registros por página: 20 ▼

Página 1 de 1, mostrando 1 a 16 de 16 elementos

Imprimir

*Confirmación de solicitud (continuación)*

Además, podrá imprimir la solicitud presionando el botón de Imprimir situado en la parte inferior derecha:

TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS OFICIAL (ORIGINAL)


« ‹ 1 › » Registros por página: 20 ▼

Página 1 de 1, mostrando 1 a 16 de 16 elementos

Imprimir

*Botón para imprimir*

Además, recibirá una notificación con la confirmación de su solicitud en el correo electrónico registrado:

 <b>DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN</b> GOBIERNO DE PUERTO RICO													
<h3>Confirmación de Solicitud</h3> <p>Estimado JUAN DEL PUEBLO:</p> <p>Su solicitud ha sido recibida en nuestro sistema ReclutA. A continuación se encuentra el detalle de la solicitud:</p>													
<h4>Solicitante</h4> <table> <tr> <td>Nombre:</td> <td>JUAN DEL PUEBLO</td> </tr> <tr> <td>Teléfono:</td> <td>7777777777</td> </tr> <tr> <td>Correo Electrónico:</td> <td>[REDACTED]</td> </tr> </table>		Nombre:	JUAN DEL PUEBLO	Teléfono:	7777777777	Correo Electrónico:	[REDACTED]						
Nombre:	JUAN DEL PUEBLO												
Teléfono:	7777777777												
Correo Electrónico:	[REDACTED]												
<h4>Solicitudes</h4> <table> <tr> <td>Número de Solicitud:</td> <td>DE-20180424-0607687</td> </tr> <tr> <td>Fecha de Solicitud:</td> <td>04/24/2018 11:00:20 a.m.</td> </tr> <tr> <td>Región:</td> <td>ARECIBO</td> </tr> <tr> <td>Distrito:</td> <td>ARECIBO</td> </tr> <tr> <td>Categoría:</td> <td>FOTOGRAFO 31101</td> </tr> <tr> <td>Ubicación:</td> <td>ABELARDO MARTINEZ OTERO (15784)</td> </tr> </table>		Número de Solicitud:	DE-20180424-0607687	Fecha de Solicitud:	04/24/2018 11:00:20 a.m.	Región:	ARECIBO	Distrito:	ARECIBO	Categoría:	FOTOGRAFO 31101	Ubicación:	ABELARDO MARTINEZ OTERO (15784)
Número de Solicitud:	DE-20180424-0607687												
Fecha de Solicitud:	04/24/2018 11:00:20 a.m.												
Región:	ARECIBO												
Distrito:	ARECIBO												
Categoría:	FOTOGRAFO 31101												
Ubicación:	ABELARDO MARTINEZ OTERO (15784)												
<h4>Documentos Requeridos</h4> <p>Los siguientes documentos son requeridos para completar su solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL)</li> <li>• CERTIFICACIÓN DE DEUDA CONTRIBUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA (MODELO SC-6096)</li> <li>• CERTIFICACIÓN DE EXAMEN MÉDICO DE-12</li> <li>• CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLAS (MODELO SC-6088 O MODELO SC-2781, ÚLTIMOS CUATRO (4) AÑOS)</li> <li>• CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE PENSIÓN ALIMENTARIA DE ASUME (VENCE A LOS 30 O 90 DÍAS DE EXPEDIDO)</li> <li>• CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EN (ORIGINAL, VENCE A LOS SEIS (6) MESES DE EXPEDIDO)</li> <li>• CERTIFICADO DE EXENCIÓN PARA LA RETENCIÓN (FORMULARIO 499 R-4 REV. 30 JUN 11)</li> <li>• COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO</li> <li>• COPIA DE LA TARJETA DE SEGURO SOCIAL</li> <li>• EVALUACIÓN PRELIMINAR</li> <li>• FORMULARIO "DRUG FREE WORK"/DOPAJE</li> <li>• FORMULARIO L-9 ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO</li> <li>• HISTORIAL DE PERSONAL</li> <li>• SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE ESTATUS DE ELEGIBILIDAD CONFORME A LAS DISPOSICIONES DE LA LEY NÚM.70 "LEY DEL PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESTRAMIENTO"</li> <li>• SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN DE STATUS DE ELEGIBILIDAD PARA EMPLEO O CONTRATO DE SERVICIOS PROFESIONALES EN EL SERVICIO PÚBLICO (OCALARH-9/82)</li> <li>• TRANSCRIPCIÓN DE CRÉDITOS OFICIAL (ORIGINAL)</li> </ul>													
<h4>Requisitos</h4> <p>No hay requisitos para esta solicitud.</p> <p>El Departamento de Educación ofrece igualdad de oportunidad de empleo y no discrimina por razones de raza, sexo, origen nacional, condición social, edad, religión, ideas políticas o impedimentos físicos.</p>													
<p><b>DE</b> Dirección Postal: P.O. Box 190759, San Juan, PR 00919-0759 Teléfono: (787) 759-2000</p>													
<p><small>NOTA DE CONFIDENCIALIDAD: El texto y los documentos que acompañan este correo electrónico están destinados sólo para el uso de la persona, personas o entidades mencionadas anteriormente. Si usted no es uno de los destinatarios se le notifica que cualquier divulgación, copia, distribución o si se lleva a cabo cualquier acción en relación con el contenido de este correo electrónico es estrictamente prohibido. Si usted ha recibido este correo electrónico por error, favor notificar inmediatamente y devolver el correo electrónico original a la persona que lo envió.</small></p> <p><small>CONFIDENTIALITY NOTE: The text and documents accompanying this electronic mail are intended only for the use of the individuals or entities named above. If you are not one of the intended recipients, you are hereby notified that any disclosure, copying, distribution or the taking of any action in reliance of the contents of this electronic information is strictly prohibited. If you have received this electronic mail by error, please immediately notify and return the original electronic mail to the sender.</small></p>													

Notificación electrónica

## Consulta de solicitudes

Para consultar las solicitudes presentadas, presione el enlace de “Mis Solicitudes” en la pantalla principal:




*Enlace a Mis Solicitudes*

Se mostrará la pantalla con el listado de las solicitudes presentadas:

Mis solicitudes				
Número	Categoría de puesto	Estatus	Fecha de creación	Acciones
DE-20180219-0607608	OFICINISTA MECANOGRARO II 11402	En proceso	19/feb/2018	  
DE-20180219-0607609	OFICINISTA MECANOGRARO II 11402	En proceso	19/feb/2018	  

Registros por página: 10      Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

*Listado de solicitudes presentadas*

Para consultar los detalles de una solicitud, presione el ícono de “Ver” [  ] en la columna de Acciones:

Mis solicitudes				
Número	Categoría de puesto	Estatus	Fecha de creación	Acciones
DE-20180219-0607608	OFICINISTA MECANOGRARO II 11402	En proceso	19/feb/2018	 
DE-20180219-0607609	OFICINISTA MECANOGRARO II 11402	En proceso	19/feb/2018	 

Registros por página: 10      Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

*Sección de acciones*

Al presionarlo, se mostrará la ventana de la solicitud según fue presentada. Podrá revisar la información, aunque no podrá modificarla:

DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN  
GOBIERNO DE PUERTO RICO
Menú ▾ JUAN DEL PUEBLO ▾

---

### General

<b>Número</b> DE-20180219-0607608	<b>Estatus</b> En proceso	<b>Fecha de creación</b> 19/feb/2018	
<b>Región</b> ARECIBO	<b>Distrito</b> REG. ARECIBO	<b>Ubicación/Escuela</b> REGION EDUCATIVA DE ARECIBO (90019)	<b>Categoría de puesto</b> OFICINISTA MECANOGRFAO II 11402

---

### Información del solicitante

<b>Nombre</b> JUAN	<b>Inicial</b>	<b>Primer apellido</b> DEL PUEBLO	<b>Segundo apellido</b>
<b>Seguro Social</b> XXX-XX-7777	<b>Teléfono 1</b> (777) 777-7777	<b>Correo electrónico</b> USUARIODEPRUEBA@EMAIL.COM	

---

### Dirección física

<b>Urb./Barrio/Cond.</b> URB.	<b>Núm./Calle/Apartado</b> CALLE 1	<b>Pais</b> UNITED STATES	<b>Estado</b> PUERTO RICO
<b>Ciudad</b> SAN JUAN	<b>Código postal</b> 00907	<b>Extensión del código postal</b>	

---

### Dirección postal

<b>Urb./Barrio/Cond.</b> URB.	<b>Núm./Calle/Apartado</b> CALLE 1	<b>Pais</b> UNITED STATES	<b>Estado</b> PUERTO RICO
<b>Ciudad</b> SAN JUAN	<b>Código postal</b> 00907	<b>Extensión del código postal</b>	

---

### Cursos

<b>Curso</b>
MECANOGRAFIA
PROCESADOR ELECTRONICO DE PALABRAS

---

### Preparación académica

Preparación académica	Institución	Fecha de graduación
BACHILLERATO	UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO	31/may/2013

« ◀ 1 ▶ »
Registros por página: 10 ▾
Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

---

### Experiencia

Tipo	Patrono	Posición	Desde	Hasta
PRIVADA	ABC CORP	MECANÓGRAFO	1/ene/2016	1/ene/2018
PRIVADA	EFG CORP	ASISTENTE	2/feb/2016	20/dic/2017

« ◀ 1 ▶ »
Registros por página: 10 ▾
Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

Pantalla de Solicitud presentada

## Requisitos

Nombre
Cuarto año de escuela superior reconocida que incluya o este suplementada por un curso de procesador electrónico de palabras o mecanografía y un año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista mecanógrafo I en el Departamento de Educación
Ocupar o haber ocupado un puesto de Oficinista Mecanógrafo I con un año de experiencia en la clase en el servicio de carrera en el Departamento de Educación
Haber aprobado 30 créditos de una universidad acreditada que incluya 6 créditos en procesamiento electrónico de palabras o mecanografía.

« ‹ 1 › » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 1, mostrando 1 a 3 de 3 elementos

## Documentos

Nombre
ACTA DE NACIMIENTO (ORIGINAL)
CERTIFICACIÓN DE DEUDA CONTRIBUTIVA DEL DEPARTAMENTO DE HACIENDA (MODELO SC-6096)
CERTIFICACIÓN DE EXAMEN MÉDICO DE-12
CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE PLANILLAS (MODELO SC-6088 O MODELO SC-2781, ÚLTIMOS CUATRO (4) AÑOS)
CERTIFICACIÓN NEGATIVA DE PENSIÓN ALIMENTARIA DE ASUME (VENCE A LOS 30 O 90 DÍAS DE EXPEDIDO)
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES PENALES EN (ORIGINAL; VENCE A LOS SEIS (6) MESES DE EXPEDIDO)
CERTIFICADO DE EXENCIÓN PARA LA RETENCIÓN (FORMULARIO 499 R-4 REV. 30 JUN 11)
COPIA DE IDENTIFICACIÓN CON FOTO
COPIA DE LA TARJETA DE SEGURO SOCIAL
EVALUACIÓN PRELIMINAR

« ‹ 1 2 › » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 2, mostrando 1 a 10 de 16 elementos

Cancelar Solicitud

*Continuación de la pantalla de Solicitud presentada*


Si desea cancelar la solicitud, presione el botón de **Cancelar Solicitud** en la parte inferior de la pantalla:

COPIA DE LA TARJETA DE SEGURO SOCIAL
EVALUACIÓN PRELIMINAR

« ‹ 1 2 › » Registros por página: 10 ▼ Página 1 de 2, mostrando 1 a 10 de 16 elementos

**Cancelar Solicitud**

*Botón para cancelar solicitud*

O bien, presione el icono de “Cancelar” [  ] en la columna de Acciones de la pantalla de Mis Solicitudes:


Mis solicitudes				
Número	Categoría de puesto	Estatus	Fecha de creación	Acciones
DE-20180219-0607608	OFICINISTA MECANOGRARO II 11402	En proceso	19/feb/2018	 
DE-20180219-0607609	OFICINISTA MECANOGRARO II 11402	En proceso	19/feb/2018	 

Registros por página: 10      Página 1 de 1, mostrando 1 a 2 de 2 elementos

*Icono de Cancelar*

Antes de cancelar una solicitud, se presentará una ventana de confirmación. Presione la opción de “Sí” para confirmar que desea cancelar la solicitud:



Cancelar ×



¿Está seguro de que desea cancelar la solicitud?

*Ventana de confirmación*

Al cancelar una solicitud, se elimina su registro en el listado de “Mis Solicitudes”:

Mis solicitudes				
Número	Categoría de puesto	Estatus	Fecha de creación	Acciones
DE-20180219-0607617	OFICINISTA MECANOGRARO II 11402	En proceso	19/feb/2018	 

Registros por página: 10      Página 1 de 1, mostrando 1 a 1 de 1 elementos

*Pantalla de solicitudes después de cancelar una solicitud*

*Nota: Después de cancelar una solicitud, podrá solicitar de nuevo a la misma convocatoria desde la sección de “Convocatorias disponibles”.*

## Ayuda

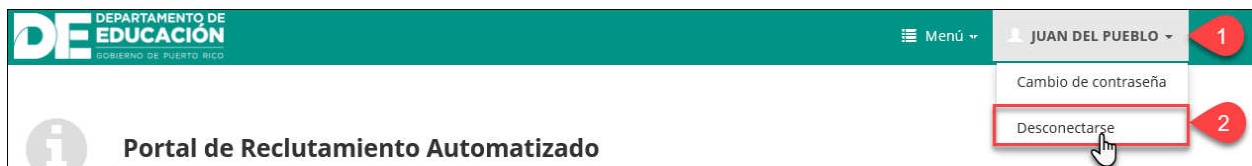
Consulte la sección de Ayuda situada en la parte inferior de la pantalla inicial para acceder a más materiales sobre el funcionamiento del portal.



*Enlace a Ayuda*

## Cierre de sesión

Para cerrar la sesión, presione sobre su nombre en la parte superior izquierda de la pantalla para abrir el menú desplegable y oprima la opción de “Desconectarse”:



*Opción para cerrar sesión*