

SOLICITUD DE EXAMEN

* Llene a máquina o con tinta negra o azul en letra de molde. Lea cuidadosamente y asegúrese que todos los apartados sean debidamente completados.

* Llene una solicitud por cada examen.

NO ESCRIBA AQUÍ	
Nota del examen anterior:	
Fecha en que tomo el examen:	
Cotejado por:	

DATOS PERSONALES

1. Nombre (Use el siguiente orden Apellidos primero, Nombre e Inicial)	7. Título del examen que solicita según se anuncia en la convocatoria: ☒ INGRESO ☐ ASCENSO
2. Fecha de Nacimiento:	8. ¿Ha tomado este examen anteriormente? ☐ Sí ☐ No Si lo ha tomado indique fecha en que lo tomó por última vez.
3. Sexo: ☐ Femenino ☐ Masculino	9. ¿Es actualmente empleado del Gobierno Estatal? ☐ Sí ☐ No Si lo es, indique su status como empleado marcando el encasillado apropiado Servicio de Carrera: ☐ Servicio de Confianza ☐ Probatorio Otro: ☐ Regular ☐ Transitorio
4. Dirección donde recibe la correspondencia: a. Pueblo donde residencia: b. Teléfonos donde podemos comunicarnos con usted: Residencia: Trabajo: Celular:	10. Condición de Empleo (Marque aquella que usted aceptaría) ☐ Nombramiento Probatorio ☐ Nombramiento por menos de un año Otro:
5. Ciudadanía:	
6. Servicio Militar ☐ VETERANO ☐ NO VETERANO Si es veterano indique: a. Fecha de Ingreso: b. Fecha de Licenciamiento: c. Tiene establecido su preferencia de veterano en esta oficina: ☐ Sí ☐ No Para llenar preferencia de veterano debe llenar el formulario que provee el Área Local del Noroeste y someter el Certificado de Licenciamiento (DD-214)	

PREPARACIÓN ACADÉMICA

11. Universidades, Escuelas o Vocacionales a las que haya asistido:															
Nombre de la Escuela		Dirección		Años Estudiados		Grado más Alto	¿Se Graduó? Sí o No	Mes y Año de Graduación							
				Desde	Hasta										
a. Superior															
b. Colegio o Universidad															
Grado Recibido:		Asignatura Principal		Créditos		Asignatura Secundaria		Créditos							
c. Estudios Posgraduados															
Grado Recibido:		Asignatura Principal		Créditos		Asignatura Secundaria		Créditos							
Otros:															
12. Indique los créditos que tiene aprobados en materias relacionadas con el examen que solicita:															
13. Licencias que posee:		Clase		Número		Fecha Expedida		Fecha Vecimiento							
14. Licencia para conducir															
15. CONTESTE SÍ O NO:						Especifique en caso de afirmativo									
a. ¿Ha sido convicto por delito grave Felony?		☐ Sí	☐ No												
b. ¿Ha sido Indultado?		☐ Sí	☐ No												
c. ¿Ha sido destituido de algún puesto público?		☐ Sí	☐ No												
d. ¿Ha sido habilitado por el Director de Personal?		☐ Sí	☐ No												
En caso de alguna ser afirmativo especifique y acompañe documentación al efecto.															

NO ESCRIBA ESTE ESPACIO

Acción Tomada		Documentos	Fecha de Recibido	Por	Fecha Devolución	Por
Aceptada Por:						
Denegada, Razones						
Devuelta, Razones						



EXPERIENCIAS DE TRABAJO

16. Incluya una relación de su experiencia comenzando con su último empleo de ser necesario utilice una hoja adicional siguiendo el mismo patrón. Sea específico indicando examen y fechas)

Fecha (Indique día, mes y año)		Nombre/Dirección/Teléfono Patrono Anterior		Salario	
Desde	Hasta		Título del Puesto:	Inicial	Final
			Nombre Supervisor:		
			Departamento:		
Razones para terminar empleo:					
Descripción del trabajo (describa los deberes específicos y responsabilidades):					
Fecha (Indique día, mes y año)		Nombre/Dirección/Teléfono Patrono Anterior		Salario	
Desde	Hasta		Título del Puesto:	Inicial	Final
			Nombre Supervisor:		
			Departamento:		
Razones para terminar empleo:					
Descripción del trabajo (describa los deberes específicos y responsabilidades):					
Fecha (Indique día, mes y año)		Nombre/Dirección/Teléfono Patrono Anterior		Salario	
Desde	Hasta		Título del Puesto:	Inicial	Final
			Nombre Supervisor:		
			Departamento:		
Razones para terminar empleo:					
Descripción del trabajo (describa los deberes específicos y responsabilidades):					
Fecha (Indique día, mes y año)		Nombre/Dirección/Teléfono Patrono Anterior		Salario	
Desde	Hasta		Título del Puesto:	Inicial	Final
			Nombre Supervisor:		
			Departamento:		
Razones para terminar empleo:					
Descripción del trabajo (describa los deberes específicos y responsabilidades):					

NO OLVIDE FIRMAR E INDICAR LA FECHA DE RADICACIÓN DE ESTA SOLICITUD

17. Declaro que la información incluida por mí en este formulario es correcta, exacta y verídica y que la misma ha sido expuesta sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude. Tengo conocimiento de que de descubrirse que no reúno los requisitos exigidos u omisión, falsedad o fraude con lo firmado, mi Solicitud de Examen podrá ser denegada y mi nombre eliminado del Registro de Elegibles.

Fecha
(dd/mm/aaaa)

Nombre
(Use letra de molde)

Firma

NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO

Para solicitar la convocatoria tiene que llenar la Solicitud de Examen o Empleo, y deberá radicarla en la Oficina de Recursos Humanos de Conexión Laboral / Área Local del Noroeste y someter los siguientes documentos:

1. Certificación de Experiencia, si aplica; La certificación de la agencia o empresa donde presta o haya prestado servicios tiene que incluir lo siguiente:

a. posición ocupada por el solicitante;

b. sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial;

c. fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y la cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleado a jornada parcial; y

d. descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.
2. Diploma, Transcripción de Créditos o Certificación de la institución educativa, universidad o colegio acreditado;

3. Certificación Negativa de ASUME;

4. Certificación de Antecedentes Penales; y

5. Certificación de Radicación de Planillas.

QUIÉNES PODRÁN SOLICITAR:

TODA PERSONA QUE ENTIENDA QUE REÚNE LOS REQUISITOS MÍNIMOS ESTABLECIDOS EN LA CONVOCATORIA. SIN EMBARGO, AQUELLAS SOLICITUDES QUE NO VENGAN ACOMPAÑADAS DE LOS DOCUMENTOS SEÑALADOS, SERÁN DENEGADAS Y NO SE TOMARÁN EN CONSIDERACIÓN.