**Elektronikong Pagpasa ng Aplikasyon para sa Bakanteng Posisyon**

**I.** **Iskedyul ng Serbisyo**

Bukas sa publiko anumang oras sa pamamagitan ng DSWD Website

**II. Sino ang Maaaring Magpasa ng Aplikasyon**

Sino mang interesadong aplikante.

**III. Ano ang mga Dokumentong Kinakailangan Ipasa**

1. Sulat ng aplikasyon kay OIC Director Cesar A. Aquino ng Human Resource Development Service (HRDS)
2. Personal Data Sheet (CS Form 212 Revised 2017) kasama ang Work Experience Sheet
3. Transcript of Record/Diploma;
4. Kopya ng sertipiko ng mga nadaluhang training/pagsasanay/seminar na may kaugnayan sa posisyong aaplayan (kung naangkop);
5. Kopya ng pirmadong Individual Performance Contract Rating (IPCR) o anumang katumbas nito na may Very Satisfactory rating sa huling period/semester (kung naangkop);
6. Kopya ng Civil Service Eligibility o PRC License ID/Board rating (kung naangkop);

**IV. Bayad sa Pagpoproseso**

Walang bayad/Libre

**V. Oras ng Pagproseso**

Base sa tugon ng system

**VI. Paano Magpasa ng Aplikasyon**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Step** | **Person in Charge** | **Processing Time** | **Location** |
| 1 | Buksan ang DSWD website (dswd.prevueaps.com/jobs) para makita ang mga job postings/ bakanteng posisyon  | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 2 | I click ang sign-up button at gumawa ng accountBuksan ang confirmation email at i-activate ang prevue account sa pamamagitan ng pag click ng binagay na link | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 3 | Buksan muli ang DSWD website upang mag log in sa system | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 4 | Tingnan ang mga bakanteng posisiyon/job vacancies | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 5 | Pumili ng posisyong nais aplayan at i-click ang "Apply for this position" | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 6 | Sagutan ang application form at I-click ang “Proceed to next steps” | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 7 | Basahin ang insruksyon at impormasyon sa pagpapasa ng aplikasyon  | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 8 | Sagutin ang mga katanungan | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 9 | Magpatuloy sa pag-upload ng dokumentong kinakailangan sa pag aapply 1. Liham ng Aplikasyon2. Personal Data Sheet (CS Form 212 Revised 2017)4. Transcript/Diploma5. Kopya ng sertipiko ng mga nadaluhang pagsasanay/seminar6. Performance Rating 7.Kopya ng Civil Service Eligibility o PRC License ID/ Board Rating (kung na-aangkop) | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 10 | Sagutin ang karagdagang mga katanungan at voluntary disclosure | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 11 | Kumpletuhin ang Applicant Statement | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 12 | i-click ang “submit application” | Aplikante | Base sa tugon ng system | Online |
| 13 | Makakatanggap ng Isang system generated email ang aplikanteng matagupmpay na nakapg pasa ng aplikasyon  | Dswd Prevueaps System | Base sa tugon ng system | Online |
|  End of transaction |  |

**Personal na Pagpasa ng Aplikasyon para sa Bakanteng Posisyon**

1. **Iskedyul ng Serbisiyo**

Lunes – Biyernes

8:00 am – 5:00 pm (No noon break)

**II. Sino ang Maaaring Magpasa ng Aplikasyon**

Sino mang interesadong aplikante.

**III. Ano ang mga Dokumentong Kinakailangan Ipasa**

1. Sulat ng aplikasyon kay OIC Director Cesar A. Aquino ng Human Resource Development Service (HRDS)
2. Personal Data Sheet (CS Form 212 Revised 2017) kasama ang Work Experience Sheet
3. Transcript of Record/Diploma;
4. Kopya ng sertipiko ng mga nadaluhang training/pagsasanay/seminar na may kaugnayan sa posisyong aaplayan (kung naangkop);
5. Kopya ng pirmadong Individual Performance Contract Rating (IPCR) o anumang katumbas nito na may Very Satisfactory rating sa huling period/semester (kung naangkop);
6. Kopya ng Civil Service Eligibility o PRC License ID/Board rating (kung naangkop);

**IV. Bayad sa Pagpoproseso**

Walang bayad/Libre

**V. Oras ng Pagproseso**

10 minuto

**VI. Paano Magpasa ng Aplikasyon**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Step** | **Person in Charge** | **Processing Time** | **Location** |
| 1 | Personal na magpunta sa DSWD Central Office, Human Resource Development Service (HRDS) | Aplikante |  | DSWD Central Office, G/F, Matapat Building, Human Resource Development Service (HRDS) |
| 2 | Ipasa ang aplikasyon at mga dokumento sa HRDS | HRDS-HRPPMD Receiving Staff |  |  |
| 3 | Tanggapin ang aplikasiyon ng aplikante | HRDS-HRPPMD Receiving Staff | 2 mins |  |
| 4 | Suriin kung kumpleto ang mga dokumento \*Kung hindi kumpleto, ibabalik ang aplikasiyon sa aplikante at sabihan itong mag apply online sa dswd.gov.ph\*Kung kumpleto, magpatuloy sa susunod na step | HRDS-HRPPMD Receiving Staff | 3 mins |  |
| 5 | Ibibigay ng receiving staff ang application sa evaluator | HRDS-HRPPMD Receiving Staff and Evaluator Officer | 1 min |  |
| 6 | Susuriin ng evaluator ang mga dokumento at mga kredensiyal ng applikante kung natamo ang minimum na kwalipikasiyon sa posisiyong inaapplyan | HRDS-HRPPMD Receiving Staff | 3 mins |  |
| 7 | Bibigyan ang aplikante ng contact information at upang mag follow-up at alamin ang status ng kanilang aplikasiyon pagkatapos ng tatlong araw | HRDS-HRPPMD Receiving Staff | 1 min |  |
|  End of transaction |