DEPARTAMENTO DEL
TRABAJO
y RECURSOS HUMANOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

De conformidad con [a Sección 6.3, Inciso 3(c) de la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; y el Articulo 18 sobre Reclutamiento y Selección, Sección 5, Convocatorias, Inciso 5.1 del Convenio Colectivo entre la División de Empleados Públicos de la Unión General de Trabajadores y e[Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, se notifica lo siguiente:

CONVOCATORIA PARA CUBRIR PUESTO INCLUIDO EN LA UNIDAD APROPIADA

ADMINISTRADOR(A) DE SISTEMAS DE OFICINA I $1,425.00 - $1,924.00

UBICACION: OFICINA CENTRAL

SE ACEPTARAN SOLICITUDES DESDE EL 8 DE AGOSTO DE 2016
HASTA EL 19 DE AGOSTO DE 2016

Toda Solicitud de Examen deberá incluir, al momento de ser radicada, las evidencias de preparación académica y certificaciones oficiales de experiencias de trabajo requeridas en la convocatoria, según lo establecido en las Notas de esta Convocatoria.

Evidencia acreditativa de que rindió la Planilla de Contribución Sobre Ingresos durante los últimos cuatro **(4)** años, si estaba obligado a rendir la misma (Modelo SC-G088) o evidencia a los efectos de que no debían radicar planillas durante todo o en parte del período antes mencionado (Modelo SC-2781), conforme dispone la Ley Núm. 254 del 31 de agosto de 2000.

Conforme a la Ley Núm. 8G del 17 de agosto de 1994, Ley para la Administración del Sustento de Menores (ASUME), será condición para solicitar, obtener o mantener contratación o empleo con el Gobierno de Puerto Rico, que toda. persona que esté obligada a satisfacer una pensión alimenticia, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto. (Artículo 30, Inciso 1).

SOLICITUDES QUE NO INCLUYAN DICHA EVIDENCIA NO SERAN CONSIDERADAS.

EL REGISTRO DE ELEGIBLES QUE SE ESTABLEZCA MEDIANTE ESTA CONVOCATORIA, AL MOMENTO DE CANCELAR EL MISMO, SERA NOTIFICADO POR AVISO PUBLICO Y EN LA PAGINA ELECTRONICA GUBERNAMENTAL www.trabajo.pr.gov

SECRETARíA AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

REQUISITOS MINIMOS:

Graduación de Escuela Superior acreditada que incluya o esté suplementada por cursos en mecanografía u operación de teclado "Keyboarding", procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida y tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnica(o) de Sistemas de Oficina III en el servicio de carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

o en su lugar

Ocupar o haber ocupado un puesto de Técnica(o) de Sistemas de Oficina III en el servicio de carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos con un (1) año de experiencia en la clase.

o en su lugar

Haber aprobado setenta (70) créditos de una universidad acreditada que incluya veintisiete (27) créditos en mecanografía u operación de teclado "Keyboarding", procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial; uno (1) de éstos funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Administrador(a) de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

o en su lugar

Haber aprobado setenta (70) créditos de una universidad acreditada que incluyan veintisiete (27) créditos en mecanografía u operación de teclado "Keyboarding", procesamiento de palabras o de información y taquigrafia o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial; uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Técnica(o) de Sistemas de Oficina III en el servicio de carrera del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos.

o en su lugar

Poseer el grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales, Educación Comercial (Programa Secretarial), Administración de Sistemas de Oficina o Administración de Oficinas de una universidad acreditada.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con las tareas de los puestos.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo secretarial y administrativo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como el uso de maquinilla o sistemas computadorizados y la toma y transcripción de dictado.

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

COMO, CUANDO Y DONDE SOLICITAR:

Llene una Solicitud de Examen (DTRH-3), la cual puede obtener en la Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos, ubicada en el piso 15 del Edificio Prudencio Rivera Martinez, 505 Avenida Muñoz Rivera, Hato Rey, y en las Oficinas Regionales del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. Además, pueden enviarla por correo a la siguiente dirección: PO Box 195540, San Juan PR 00919-5540. Si se envia por correo o si la trae personalmente, la fecha que indique el matasellos de correo o el sello de nuestra Oficina deberá estar dentro del período en que se encuentre abierta la convocatoria a examen.

NOTAS:

A. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, se considerarán únicamente las funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado. Las funciones llevadas a cabo mediante interinato serán consideradas a tenor con las normas vigentes.

B. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de la agencia o empresa donde preste o haya prestado servicios, que incluya:

1. Puesto ocupado y sueldo.
2. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (dia, mes y año).
3. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.

C. Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar. Los estudios realizados en el extranjero serán acreditados solo si somete convalidación de los mismos. Solo se aceptará preparación académica proveniente de Instituciones Educativas acreditadas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 31 del 10 de mayo de 1976.

D. Los candidatos cualificados serán ingresados en el registro de elegibles de la clase en orden descendente de puntuación y por localización geográfica. Se adjudicarán 70 puntos como puntuación minima para cumplir con el requisito minimo establecido. Se adjudicará puntuación adicional por preparación y/o experiencia adicional y por adiestramientos relacionados con las tareas de los puestos en la clase que solicita. La experiencia requerida en cada alternativa deberá ser adquirida con posterioridad a la preparación académica señalada.

En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse tomando en consideración uno o más de los siguientes factores:

1. Preparación académica general o especial.
2. Experiencia adicional relacionada con el puesto.
3. Promedio de los estudios académicos.
4. Fecha de radicación de la solicitud de examen.

E. Para cubrir los puestos vacantes, en los cuales la necesidad urgente del servicio lo amerite, la Autoridad Nominadora, o su representante autorizado, podrá autorizar el recurso de llamadas telefónicas para la localización de candidatos en los registros establecidos, en sustitución de la notificación por correo. No obstante, se le entregará la citación por escrito cuando comparezca a entrevista. El candidato deberá incluir en la solicitud de examen, al menos dos números de teléfonos en los que se le pueda localizar con seguridad. Si la agencia no pudiera establecer contacto en los números notificados, se emitirá una notificación de selección en dicha certificación de elegibles, conforme a la reglamentación vigente y se le requerirá la verificación de números de teléfono en los que pueda ser localizado con seguridad.

F. La Ley Núm. 203 del 14 de diciembre de 2007, en su Articulo 4, Inciso (f), de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, establece que se adjudicará diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, a la calificación obtenida por dicho veterano en la correspondiente prueba o examen por concepto de Preferencia de Veterano, a todo Veterano Licenciado Honorablemente. Para solicitar la Preferencia de Veterano deberá, someter copia de la Forma 00-214.

G. La Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996 otorga el beneficio de cinco puntos o el 5% de la puntuación total del examen, adicionales a la nota de pase obtenida por persona con impedimentos cualificada en cualquier examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento fisico, mental o sensorial, afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de esta Ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para preferencia a veteranos. De solicitar el mismo, deberá someter un certificado médico de no más de doce (12) meses de expedición o cualquier otra evidencia que acredita su condición.

H. La Ley Núm. 1 del 7 de enero de 2004 otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el 5% de la puntuación total del examen, adicionales a la nota de pase obtenida por una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental, que se encuentren bajo las disposiciones de Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.RA) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996.

I. La Ley Núm. 78 de **14** de agosto de 1997, conocida como "Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo del Sector Público" requiere que el candidato pre-seleccionado para ocupar un puesto se someta a una prueba para la detección de sustancias controladas como requisito previo al empleo

CONVOCATORIA **NUM** 29 - 2016

Aprobada:

Hon. Vance Thomas
Secretario

8/8/16
Fecha

www.trabajo.pr.gov

AUTORIZADO POR LA COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
CASO NUM. CEE-SA-12-1518

EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO.

EL DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS NO DISCRIMINA POR RAZON DE RAZA, COLOR, SEXO, NACIMIENTO, ORIGEN O CONDICION SOCIAL, POR IDEAS POLITICAS O RELIGIOSAS, EDAD, CONDICION DE VETERANO, O POR IMPEDIMENTO FISICO O MENTAL. TAMPOCO SE DISCRIMINARA POR RAZON DE ORIENTACION SEXUAL O IDENTIDAD DE GENERO.