ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO
P.O BOX 195469
SAN JUAN, PUERTO RICO 00919 – 5469

De conformidad con el Artículo 6, Sección 6.3 de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, se convoca a examen para la siguiente clase:

AUXILIAR EN ASUNTOS GERENCIALES

SUELDO: $1,300.00 A $1,850.00

Se aceptarán solicitudes desde 30 de mayo de 2013 hasta el 12 de junio de 2013

SIENTA EL ORGULLO Y LA SATISFACCIÓN DE SERVIR A SU PUEBLO A LA VEZ QUE DISFRUTA DE LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:

OPORTUNIDADES DE ASCENSO **BENEFICIOS DE RETIRO**
VACACIONES CON SUELDO **OPORTUNIDADES DE ESTUDIO**
SEGURIDAD DE EMPLEO **PRÉSTAMOS HIPOTECARIOS**
BONO DE NAVIDAD **LICENCIA POR ENFERMEDAD**
PREMIOS POR MEJORAS ADMINISTRATIVAS

REQUISITOS MINIMOS:

Grado Asociado de una universidad o colegio acreditado.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen consistirá de una evaluación de la preparación académica y experiencia de los candidatos relacionada directamente con las funciones de los puestos.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo de apoyo gerencial que conlleva realizar funciones de apoyo administrativo en las operaciones, actividades y servicios que se ofrecen en las unidades de trabajo de la Oficina. Trabajo oficinesco que consiste en el procedimiento de documentos, formularios de diversos asuntos, recopila datos para mantener las estadísticas de la agencia actualizadas y realiza entrada de datos al programa computarizado de casos activos e inactivos de la agencia.

NUMERO DE PUESTO Y UBICACIÓN GEOGRAFICA:

Un (1) puesto: 084R
Ubicación: Oficina Central

PERIODO PROBATORIO:

Seis (6) meses.

CLAUSULAS ESPECIAL:

Todo candidato a ingreso se someterá a evaluación psicológica, pruebas de drogas, prueba de polígrafo y una investigación minuciosa sobre su carácter, reputación, hábitos, conducta en la comunidad y otros aspectos similares. El expediente de la investigación practicada, así como la información contenida en el mismo, estará clasificada en categoría de confidencialidad. El

información contenida en el mismo, estará clasificada en categoría de confidencialidad. El Director Ejecutivo queda facultado para establecer requisitos adicionales a los aquí enumerados cuando a su juicio las condiciones de reclutamiento así lo ameriten.

ESPECIFICACIONES ESPECIALES:

1. 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 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.
2. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Personal se acreditará si concurren la siguientes condiciones:
   a. El puesto y el empleado pertenecen al mismo servicio de carrera o de confianza.
   b. Designación por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.
   c. Reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.
   d. Haber desempeñado en todo el período del interinato todos los deberes normales del puesto.
3. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de donde presente o hay prestado servicios que incluya:
   a. Puesto ocupado y sueldo
   b. Fechas exactas en que se adquirió la experiencia (mes, día y año).
   c. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.
4. Solamente cualifican lo ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
5. Solamente se aceptarán las solicitudes de los candidatos que sometan toda la evidencia requerida de preparación académica, experiencia laboral y Certificación de Radicación de Planillas por los últimos (4) años.

REGISTRO DE ELEGIBLES

El Registro de Elegibles se establecerá en orden descendente de notas. En casos de puntuaciones iguales, el orden se determinará conforme a la reglamentación vigente.

1. Todo candidato a empleo deberá radicar una Solicitud de Examen firmada en original, la cual debe ser completada en TODAS SUS PARTES. La solicitud radicada para la convocatoria debe indicar el título y número de la convocatoria. LOS RESUMES NO SUSTITUYEN EL COMPLETAR CADA ENCASILLADO DE LA SOLICITUD.

2. Todo solicitante debe incluir:

   a. Evidencia de la preparación académica mediante diploma, transcripción de créditos, certificación de graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.

   b. Licencia, colegiación al día u otro documento que aplique al puesto.

3. **No se aceptarán solicitudes que no incluyan todos los documentos.**

4. Se aceptarán únicamente las Solicitudes de Examen que se reciban en la Oficina de Recursos Humanos de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio (OSAJ), dentro del periodo establecido en la convocatoria a examen correspondiente. En los casos de Solicitudes de Examen enviadas el día de cierre de la convocatoria a través del Servicio Postal, se aceptará la fecha del matasellos del correo como fecha de recibo en la Oficina de Recursos Humanos de la OSAJ.

IMPORTANTE

La Ley Núm. 254, del 31 de agosto de 2000, establece evidenciar que se ha rendido planillas de Contribución Sobre Ingresos durante los cuatro (4) años previos a la Solicitud de Examen o evidencia de que no debía radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado y la certificación de no deuda. Esta evidencia debe estar oficialmente certificada por el Departamento de Hacienda al radicar la Solicitud de Examen.

La Ley Núm. 86, del 17 de agosto de 1994, conocida como "Ley Orgánica para la Administración para el Sustento de Menores", establece que será requisito para contratación y empleo con el Gobierno de Puerto Rico que la persona deberá presentar certificación oficial expedida por la Administración de Sustento de menores de que está al día con su obligación de pensión alimentaria o está acogida a un plan de pagos, o no tiene obligación de pagar dicha pensión, según aplique a cada caso.

Para obtener información adicional sobre el contenido de este Aviso y para las solicitudes de empleo, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos, ubicada en la Urb. Tres Monjitas Industrial Park Ave. Tnte. Cesar González Esquina Calle Calaf # 34 en Hato Rey, Piso 6 Antiguo Edificio de Educación o al teléfono (787) 759-0505 extensiones 5075 ó 5071.

Convocatoria Núm. 1111-04-2013

Fecha:30 de mayo de 2013

Lcdo. Abid E. Quiñones Portalatín
Director Ejecutivo

LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACION AL JUICIO OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO