



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO
P O BOX 191749
SAN JUAN, PR 00919-1749

TEL. (787)620-9540
FAX. (787)620-9543

AVISO PÚBLICO

De conformidad con la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Artículo 6, Sección 6.3, Inciso 2c, Áreas Esenciales al Principio de Mérito le informamos la aceptación de solicitudes de examen del 18 de octubre de 2013 hasta las 4:00 de la tarde del 1 de noviembre de 2013 para la convocatoria:

Núm. Convocatoria # 2013-01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
Puesto: 21
Escala: \$1,490 - \$2,311

La solicitud de examen estará disponible en la División de Servicios Administrativos, de la Junta de Relaciones del Trabajo, en la Ave. Muñoz Rivera # 1052, GA Plaza, Piso 8, Rio Piedras, P.R., a partir del 18 de octubre de 2013, en horario de 7:30 a.m. - 12:00m. / 1:00 p.m. - 4:00p.m. Para dicha convocatoria, no se aceptarán solicitudes de examen después de la fecha y hora de cierre.

La convocatoria está publicada a su vez, en nuestro portal electrónico, la cual puede acceder a través de www.jrt.gobierno.pr y en el Registro Central de Convocatorias, a través de la *Oficina de Capacitación y Asesoramiento de Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos, OCAJARH.*


Lcdo. Jeffrey Perez Cabán
Presidente



"Transformando a Puerto Rico hacia la Paz Laboral"



De conformidad con el Artículo 6, Sección 6.3 de la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, mejor conocida como la *Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*, según enmendada, se notifica lo siguiente:

**CONVOCATORIA DE EMPLEO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO(A)
Escala Salarial: \$1,490 – \$2,311**

NÚMERO DE LA CONVOCATORIA: JRT-2013-01

FECHA DE APERTURA: 18 de octubre de 2013

FECHA DE CIERRE: 1 de noviembre de 2013 hasta las 4:00 p.m.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que consiste en realizar tareas variadas de oficina, proveyendo servicios auxiliares y administrativos. Su ejecutoria se basará en tareas asignadas en base a las normas, reglamentos y leyes aplicables.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduación de Escuela Superior Acreditada. Cuatro (4) años de experiencia en trabajos oficinescos y administrativos.

PERÍODO PROBATORIO:

Ocho (8) meses.

UBICACIÓN DEL PUESTO:

San Juan, Puerto Rico

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen consistirá de una evaluación en la que se adjudicarán puntos por la **preparación académica, cursos o adiestramientos** y por la **experiencia de trabajo**, que estén directamente relacionadas con las tareas del puesto.

TIPO DE COMPETENCIA:

Ingreso

CONDICIONES DE TRABAJO:

El trabajo consiste en realizar funciones de alguna complejidad y responsabilidad y de gran variedad relacionadas a los procesos que se llevan a cabo en la Junta dentro de una oficina con aire acondicionado e iluminación adecuada, aproximadamente un 90% de la jornada mensual de trabajo. Aproximadamente un 10% de la jornada mensual de trabajo estará fuera de la oficina asistiendo a reuniones o visitando diferentes agencias gubernamentales.

NOTA DE PASE:

Setenta (70) puntos. (Adjudicados por el requisito mínimo requerido)

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN:

- Se otorgarán hasta veinte (20) puntos por experiencia adicional de empleo relacionada con las funciones del puesto.
- Se otorgarán hasta diez (10) puntos por preparación académica adicional.

"Transformando a Puerto Rico hacia la Paz Laboral"

PUNTUACIONES ADICIONALES:

1. Se adjudicará puntuación adicional por: Veterano; Personas con Impedimentos; Beneficiarios de Asistencia Económica. Tendrán que someter la evidencia necesaria para poder acreditarle dicha puntuación. *(En caso de que el candidato cualifique en alguna de las situaciones, se concederá puntuación por una sola reclamación).*

- a. **Preferencia de Veteranos**

La Ley Núm. 203-2007, en su Artículo 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 DD-214**.

- b. **Personas con Impedimentos**

La Ley Núm. 81-1996, otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, 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 físico, 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 acredite su condición**.

- c. **Beneficios de Asistencia Económica**

La Ley Núm. 1-2004, otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, 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 la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Núm. 104-193-1996. De solicitar el mismo, deberá someter **una certificación del programa de gobierno que indique que está próximo a cumplir sesenta (60) meses de participar en este programa**. Esta certificación no excederá de treinta (30) días de expedida.

REGISTRO DE ELEGIBLES:

Los elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las puntuaciones obtenidas en el examen. En casos de puntuaciones iguales el orden podrá determinarse conforme a los reglamentos vigentes. El Registro a establecerse se cancelará una vez transcurra un término de dos (2) años de haberse cubierto el puesto.

NOTAS:

1. En los casos en que el/la solicitante sea empleado/a del Sistema de Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley Núm. 184 del 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.
 - a. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:
 - i. Qué el puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.
 - ii. Ser designado/a oficialmente y por escrito, para ejercer las funciones interinas por la Autoridad Nominadora o su representante.
 - iii. Cumplir con los requisitos mínimos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
 - iv. Haber desempeñado en todo el período del interinato todas las funciones esenciales del puesto.

2. Los/as 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 la Solicitud de Examen una Certificación de la Agencia o empresa donde preste ó haya prestado servicios que incluya:
 - i. Posición ocupada;
 - ii. Sueldo semanal, mensual ó por hora, si se trata de empleo a jornada parcial;
 - iii. Fechas en que adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un/a empleado/a a jornada parcial;
 - iv. Descripción de los deberes y naturaleza de trabajo.
3. La experiencia obtenida en cualquiera de los incisos 1 y/o 2, será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica. De no incluir la certificación de experiencia laboral, la experiencia no será considerada.

CONDICIONES PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO:

1. Ser ciudadano americano ó extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable.
2. Estar físicamente y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto con o sin acomodo razonable.
3. Evidenciar al momento de la Solicitud de Empleo, que ha rendido la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma ó presentar Certificación de Razones por las cuales no estaba obligado/a a rendir la Planilla de Contribución Sobre Ingresos durante uno (1) ó más años dentro del período de cuatro (4) años anteriores.
4. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
5. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral.
6. No Hacer uso ilegal de sustancias controladas. Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a prueba de detección de sustancias controladas.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE EXAMEN:

- Completar la Solicitud de Examen.
- Evidencia de preparación académica y/o diplomas, certificaciones oficiales de empleo requeridas en la convocatoria y cualquier otro documento requerido para la clase.
 - Los grados académicos obtenidos en instituciones extranjeras, deberán estar acompañados de la debida Certificación de Acreditación para Estados Unidos, (serán acreditados solo si somete convalidación de los mismos). **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.**
- Certificación de experiencia laboral obtenida, requerida para la clase. Ya sea evidencia de experiencias en Agencias Gubernamentales y/o Instituciones Privadas.
- Evidencia acreditativa de que rindió la Planilla de Contribución Sobre Ingresos durante los últimos cuatro (4) años, si estaba obligado a rendir la misma ó Certificación de Razones por las cuales no estaba obligado/a a rendir la Planilla de Contribución Sobre Ingresos durante uno (1) ó más años dentro del período de cuatro (4) años anteriores. Dicha evidencia se podrá solicitar en las oficinas de Auditoría Fiscal en las Facilidades de Servicios al Contribuyente, del Departamento de Hacienda, ó en la Oficina 209 de Requerimiento de Planillas, ubicada en el Edificio Central del Departamento de Hacienda en San Juan ó en el portal cibernético del Estado Libre Asociado de PR, www.pr.gov.
- Certificación de cumplimiento ó deuda de ASUME emitida con menos de treinta (30) días en original. Esta se solicita en cualquiera de las oficinas de ASUME ó en el portal cibernético del Estado Libre Asociado de PR, www.pr.gov

- Certificación de no deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM), a través del portal cibernético del Estado Libre Asociado de PR, www.pr.gov y/o en cualquier de las oficinas locales del CRIM.
- Certificado de Antecedentes Penales. Lo pueden solicitar a través del portal cibernético del Estado Libre Asociado de PR, www.pr.gov.

ADVERTENCIA:

1. Solicitud que no cumpla con estos requisitos, no será considerada.
2. No se considerarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria.
3. La solicitud debe estar cumplimentada en todos los espacios y acompañada de todos los documentos requeridos. No se considerarán solicitudes incompletas.

INFORMACIÓN PROCESAL:

Las personas que reúnan los requisitos antes mencionados, y que interesen ser considerados/as, deberán presentar la **Solicitud de Examen** ante la **División de Servicios Administrativos en la Junta de Relaciones del Trabajo**, a través de alguna de las siguientes formas:

- **Personalmente:**

Edificio GA Plaza
Ave. Luis Muñoz Rivera # 1052
Piso 8
División de Servicios Administrativos
Rio Piedras, PR 00919

- **Correo ordinario a la siguiente dirección:**

División de Servicios Administrativos
Convocatoria # 2013-01: Auxiliar Administrativo
Junta de Relaciones del Trabajo
PO Box 191749
San Juan, Puerto Rico 00919-1749

AVISO IMPORTANTE:

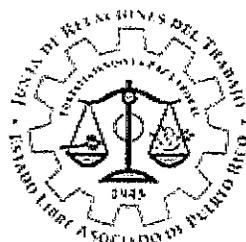
LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO OFRECE IGUALDAD EN LAS CONDICIONES DE EMPLEO Y LA OPORTUNIDAD DE COMPETIR A TODA PERSONA CUALIFICADA EN ATENCIÓN AL MÉRITO, SIN DISCRIMEN POR RAZÓN DE RAZA, COLOR, GÉNERO O IDENTIDAD DE GÉNERO, SEXO, NACIMIENTO, EDAD, ORIGEN O CONDICIÓN SOCIAL, IMPEDIMENTO FÍSICO, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, POR SER VÍCTIMA O SER PERCIBIDA COMO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACECHO, CONDICIÓN DE VETERANO, NI POR IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL.

APROBADO POR:



Lcdo. Jeffrey Perez Cabán
Presidente





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO

Para uso de la Agencia	
Nota del Examen	
Preferencia de Veterano	
Preferencia por Impedimento	
Preferencia por Ley 1 07/01/04	
Nota Final	
Desempate	

PARA USO OFICIAL (No escriba en este espacio)

EXAMEN: <input type="checkbox"/> Por comparecencia <input type="checkbox"/> Sin Comparecencia	Nota Final: _____	Desempate: _____
**ACCIÓN TOMADA: <input type="checkbox"/> ACEPTADA <input type="checkbox"/> DEVUELTA <input type="checkbox"/> DENEGADA		
Observaciones:		
Evaluada por:		Fecha:

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE EMPLEO

Esta Agencia no discrimina por razón de raza, color, sexo, origen o condición social, ideas políticas o religiosas; género u otra condición protegida por Ley.

SOLICITUD DE EXAMEN

Instrucciones:

- Llene una solicitud por cada examen que solicite.
- Complete esta solicitud en letra de molde. Utilice tinta o maquina. Asegúrese de que todos los apartados han sido debidamente completados. Si alguno no aplica deberá anotar N/A. Firme la solicitud.
- Incluya copia de la transcripción de créditos de cada institución donde haya tomado los cursos o completado la preparación académica que le califica para el puesto que solicita. Presente diplomas o certificación de grados universitarios alcanzados.
- Para considerar su experiencia en empresas privadas, municipales o agencias gubernamentales, deberá acompañar con su solicitud una certificación oficial del Director de la Oficina de Recursos Humanos correspondientes, que incluya:
 - Título y nivel oficial de los puestos ocupados.
 - Sueldo semanal o mensual. Si se trata de empleo a jornada parcial, indique el salario por hora.
 - Fechas en que adquirió la experiencia, desde hasta (día, mes y año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial.
 - Descripción detallada de los deberes y la naturaleza del trabajo.
- Si no incluye esa certificación, la experiencia no será considerada. En la evaluación de su solicitud se tomarán en consideración los requisitos de la clase, la experiencia y la preparación adicional y los cursos o adiestramientos que ha tomado y que estén relacionados con el puesto para el cual solicita examen.
- Si va a reclamar preferencia como veterano, deberá someter evidencia que lo identifique (Forma DD-214).
- Si va a reclamar preferencia por la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, conocida como Ley de Igualdad de Oportunidad de Empleo para Personas con Impedimentos, deberá someter evidencia que le identifique como tal. (no aplica a veteranos).
- Los estudios en el extranjero serán acreditados solo si somete convalidación de los mismos, por una institución acreditada.
- Aquellos candidatos a los que se requiera licencia para ejercer la profesión, deberán presentarla con esta solicitud. En el caso de abogados, es necesario incluya evidencia de haber sido admitida ejercer la Profesión por el Tribunal Supremo de Puerto Rico.
- Las solicitudes incompletas no serán consideradas. Los documentos entregados con cada solicitud no podrán requerirse a la Junta para presentar otra solicitud.

Notas:

Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a una prueba de detección de sustancias controladas. Para efectos de reclutamiento todo aspirante a empleo deberá presentar los siguientes documentos:

- Certificación de cumplimiento con ASUME (Administración del Sustento a Menores, del Departamento de la Familia de Puerto Rico) o Certificado de Deuda;
- Certificación de Radicación de Planillas del Departamento de Hacienda de Puerto Rico de los cuatro años previos al año en que se radica esta solicitud.
- Certificación de no deuda del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
- Certificado de Antecedentes Penales.

14. TIPO DE NOMBRAMIENTO QUE ACEPTARIA:

Regular

Transitorio

15. PREPARACIÓN ACADÉMICA

¿SE GRADUÓ DE ESCUELA SUPERIOR O EQUIVALENTE? SI NO

SI LA CONTESTACIÓN A LA PREGUNTA ANTERIOR ES NO, INDIQUE EL GRADO MAS ALTO APROBADO 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

NOMBRE Y DIRECCIÓN DE LA ESCUELA: _____

UNIVERSIDADES, ESCUELAS COMERCIALES O VOCACIONALES A LAS QUE HAYA ASISTIDO. (ACOMPÑE EVIDENCIA)

INSTITUCIÓN	FECHA		CREDITOS APROBADOS	SE GRADUO (SI O NO)	AÑO DE GRADUACIÓN	GRADO OBTENIDO	ASIGNATURA PRINCIPAL Y CREDITOS
	DESDE	HASTA					

16. Enumere solamente aquellos cursos o adiestramientos relacionados con el puesto que solicita. (Acompañe evidencia)

17. Licencias que posee para ejercer una profesión u oficio. (Acompañe evidencia)

INSTITUCION	TITULO DEL CURSO	DURACION DEL CURSO	CLASE	NÚMERO	FECHA EN QUE FUE EXPEDIDA	FECHA DE VENCIMIENTO

18. EXPERIENCIA LABORAL

INCLUYA UNA RELACION DE SU EXPERIENCIA COMENZANDO CON SU ÚLTIMO EMPLEO, DE SER NECESARIO, UTILICE UNA HOJA ADICIONAL, SIGUIENDO EL MISMO PATRÓN, SEA ESPECIFICO EN PUESTOS, FECHAS, Y SALARIOS. DESCRIBA SUS DEBERES, DESTACANDO LAS FUNCIONES RELACIONADAS CON EL PUESTO SOLICITADO. TODA EXPERIENCIA AQUÍ CITADA DEBERA RESPALDARSE CON CERTIFICACION DE LA AGENCIA O EMPRESA DONDE PRESTE O HAYA PRESTADO SERVICIOS. ESTAS CERTIFICACIONES DEBERAN INCLUIR: PUESTO. OCUPADO, SUELDO, FECHAS EXACTAS DE LA EXPERIENCIA Y DESCRIPCION DETALLADA DE LOS DEBERES. PARA QUE SU SOLICITUD SE TRAMITE CON TODA LA RAPIDEZ ESPECIFIQUE CORRECTAMENTE TODO LO RELACIONADO A SU EXPERIENCIA DE TRABAJO.

NOMBRE Y DIRECCION DEL PATRONO	TITULO DEL PUESTO:	DESCRIBA BREVEMENTE:
	DURACION (DIA /MES/AÑO) DESDE: _____ HASTA: _____ SUELDO MENSUAL INICIAL: _____ FINAL: _____	

NOMBRE Y DIRECCION DEL PATRONO	TITULO DEL PUESTO: <hr/> DURACION (DIA /MES/AÑO) DESDE: _____ HASTA: _____ SUELDO MENSUAL INICIAL: _____ FINAL: _____	DESCRIBA:
NOMBRE Y DIRECCION DEL PATRONO	TITULO DEL PUESTO: <hr/> DURACION (DIA /MES/AÑO) DESDE: _____ HASTA: _____ SUELDO MENSUAL INICIAL: _____ FINAL: _____	DESCRIBA:
NOMBRE Y DIRECCION DEL PATRONO	TITULO DEL PUESTO: <hr/> DURACION (DIA /MES/AÑO) DESDE: _____ HASTA: _____ SUELDO MENSUAL INICIAL: _____ FINAL: _____	DESCRIBA:

CERTIFICO QUE LA INFORMACIÓN OFRECIDA POR MÍ, EN ESTA SOLICITUD, ES CIERTA, EXACTA Y VERÍDICA: QUE HE EXPUESTO LA MISMA DE BUENA FE, SIN DESVIRTUAR LOS HECHOS NI COMETER FRAUDE. AFIRMO QUE LOS DOCUMENTOS ANEXOS A ESTA SOLICITUD SON OFICIALES Y NO HAN SIDO ALTERADOS. Y ACEPTO QUE LOS MISMOS PASEN A SER PROPIEDAD DE LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO. SE QUE CUALQUIER TERGIVERSACION DE HECHOS U OMISION DE INFORMACION O HECHOS EN FORMA DELIBERADA DE MI PARTE, SERA CAUSA SUFICIENTE PARA QUE SE ME DECLARE INELEGIBLE COMO ASPIRANTE O SE ME DESTITUYA COMO INCUMBENTE DE UN PUESTO EN LA JUNTA.

AUTORIZO A LA JUNTA DE RELACIONES DEL TRABAJO DE PUERTO RICO A REALIZAR CUALQUIER INVESTIGACION SOBRE MIS REFERENCIAS PERSONALES Y MI EXPERIENCIA DE EMPLEADO EN CUALQUIERA DE LAS ORGANIZACIONES (PUBLICAS O PRIVADAS) PARA LAS CUALES HE TRABAJADO.

FECHA

FIRMA DEL SOLICITANTE