Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DE CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO EN ASUNTOS LABORALES Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)
Apartado 8476, San Juan, Puerto Rico 00910-8476
Teléfono (787) 274-4300 Ext. 2011 Fax (787) 250-1005
www.ocalarh.pr.gov

Convocatoria de Empleo

ADMINISTRADOR(A) EN SISTEMAS DE OFICINA I

ESCALA SALARIAL - $1,658-2,558

NÚMERO DE CONVOCATORIA

1-2014

FECHA DE APERTURA: 1 de diciembre de 2014

FECHA DE CIERRE: 12 de diciembre de 2014

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo secretarial que consiste en la administración y coordinación de los sistemas de oficina, producción de documentos haciendo uso de sistemas computarizados o máquinas de escribir y la toma y transcripción de dictados de diversos documentos de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

REQUISITOS MÍNIMOS

Haber aprobado sesenta (60) créditos conducentes al grado de Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad acreditada. Cinco (5) años de experiencia en trabajos que incluyan procesamiento de información, mecanografía, taquigrafía, y escritura rápida. Dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente Administrativo(a), en el Servicio de Carrera de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

o en su lugar,

Grado Asociado en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencia Secretariales de una Universidad acreditada y cuatro (4) años de experiencia en trabajos secretariales; dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente Administrativo(a), en el Servicio de Carrera de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

o en su lugar,

Haber aprobado noventa (90) créditos conducentes al Grado Asociado o Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencia Secretariales de una Universidad acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajos secretariales, dos (2) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente Administrativo(a), en el Servicio de Carrera de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

o en su lugar,

Bachillerato en Administración de Sistemas de Oficina o Ciencias Secretariales de una universidad acreditada y dos (2) años de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un(a) Asistente Administrativo(a), en el Servicio de Carrera de la Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH).

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

UBICACIÓN DEL PUESTO

San Juan

TIPO DE COMPETENCIA

Ingreso

NATURALEZA DEL EXAMEN

Consiste de tres (3) partes. La primera es una prueba de ejecución que incluye el dictado y transcripción de una carta, y la transcripción y cotejo de un documento. El dictado puede ser tomado en taquigrafía o escritura rápida. La segunda parte es una entrevista grupal en la cual se evaluará la facilidad de expresión oral, la redacción y la sociabilidad. La tercera parte consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados directamente con las tareas del puesto. Es indispensable aprobar las tres partes para ser elegible.

NOTA DE PASE

Setenta (70.00) puntos
(Adjudicados por el requisito mínimo requerido).

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN

Se otorgarán hasta diez (20.00) puntos por experiencia adicional de empleo relacionada con las funciones del puesto.

Se otorgarán hasta veinte (10.00) puntos por preparación académica adicional (incluye cursos o adiestramientos).

PUNTUACIONES ADICIONALES

***Preferencia de Veteranos**
Diez (10.00) puntos

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.

***Personas con Impedimentos**
Cinco (5.00) puntos

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 acredita su condición.

***Beneficiarios de Asistencia Económica**
Cinco (5.00) puntos

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.

CRITERIOS PARA ORDENACIÓN DE LOS CANDIDATOS EN EL REGISTRO DE ELEGIBLES

Los elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando las calificaciones o puntuación obtenida en el examen.

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 relacionada con la clase de puesto;
3. Índice o promedio en los estudios académicos o especiales;
4. Fecha de radicación de la solicitud.

NOTAS IMPORTANTES

A. Al momento de entregar su Solicitud de Examen, todo solicitante deberá asegurarse de:

1. Entregar la solicitud en original debidamente completada con firma en original.
2. Incluir evidencia de preparación académica (copia de transcripción de créditos del colegio o universidad acreditada donde obtuvo el grado requerido). No se adjudicará puntuación por la preparación académica que no se evidencie.

B. Si la transcripción de créditos no indica el grado conferido, deberá presentar junto a la misma una certificación del colegio o universidad que indique que completó los requisitos conducentes al grado.

C. Los candidatos que indiquen poseer experiencia relacionada a la clase en la empresa privada o agencias excluidas de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, deberán entregar una certificación que refleje: puesto ocupado, sueldo, fechas exactas del empleo (día-mes-año) y una descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.

D. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Recursos Humanos, establecido mediante la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, se considerará únicamente las funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

E. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Administración de Recursos Humanos se acreditará si concurren las siguientes condiciones:

1. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.
2. Que presente evidencia de designación por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto al momento de la designación.
3. Que reúna los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.
4. Que haya desempeñado durante el período del interinato todos los deberes del puesto.

F. La experiencia requerida debe ser adquirida con posterioridad a la preparación académica.

G. Los estudios en el extranjero serán acreditables sólo si someten convalidación de los mismos.

H. La Ley Núm. 78-1997, 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.

I. La Solicitud de Examen (OCALARH-3), se encuentra disponible en la Oficina de Recursos Humanos, ubicada en el Piso 5 del Edificio Zequeira, Calle Vela Núm. 6, Ave. Ponce de León en Hato Rey, Puerto Rico o a través del portal de la Oficina accediendo a nuestra página en la internet www.ocalarh.pr.gov. Puede enviarla por correo o entregarla personalmente. La fecha que indique el matasellos de correo o el sello de nuestra Oficina deberá estar dentro del período de vigencia establecido en la convocatoria a examen.

J. No se aceptará ningún documento posterior a la fecha de radicación de la Solicitud de Examen.

K. El Registro de Elegibles que se establezca como resultado de esta convocatoria será cancelado una vez se cubra el puesto.

L. También, deberá acompañar la solicitud con los siguientes documentos: Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de Hacienda (SC-6088), de no haber radicado planillas deberá incluir la Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente no está Obligado por Ley a rendir la Planilla de Contribuciones sobre Ingresos de Individuos (SC-2781).

M. **La Ley Núm. 232-2012**, enmendó los Artículos 1, 1-A, 2, y 2-A, de la Ley 100 de 30 de junio de 1959, según enmendada, ("Ley 100"), con el fin de prohibir el discrimen en el ámbito laboral por razón de ser militar, ex militar, servir o haber servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos, o por ostentar la condición de veterano.

N. **La Ley Núm. 22-2013**, prohíbe el discrimen por orientación sexual o identidad de género en el empleo, bien fuese público o privado.

CONDICIONES PARA EL INGRESO AL SERVICIO PÚBLICO

1. Ser ciudadano americano o extranjero legalmente autorizado a trabajar conforme la legislación aplicable.
2. Estar física y mentalmente capacitado para desempeñar las funciones esenciales del puesto.
3. Cumplir con las disposiciones aplicables de la Ley de Contribución sobre Ingresos, Ley Núm. 254-2000, según enmendada, sobre la radicación de la Planilla de Contribución sobre Ingresos los cuatro (4) años previos a la solicitud.
4. Cumplir con la Ley Núm. 5-1986, establece en su Artículo 30, Inciso (1), que será condición para obtener empleo en el Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, instrumentalidades públicas, municipios o el gobierno Federal, que la persona obligada a satisfacer una pensión alimenticia esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto, y que no haya incumplido con las órdenes, citaciones, requerimientos, resoluciones o sentencia de un tribunal o el Administrador en virtud de esta Ley.
5. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
6. No haber sido convicto por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral.
7. No hacer uso ilegal de sustancias controladas.
8. No ser adicto al uso habitual y excesivo de bebidas alcohólicas.
9. No haber sido destituido del servicio público, ni convicto por los delitos graves o menos graves que se enumeran en la Sección 6.8 (3) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como "*Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público*", en la jurisdicción del ELA de Puerto Rico, en la jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

Estas últimas cinco (5) no aplicarán cuando el candidato haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.

La Oficina de Capacitación y Asesoramiento en Asuntos Laborales y de Administración de Recursos Humanos ofrece igualdad en las oportunidades de Empleo.

APROBADO POR:

Harry O. Vega Díaz
Director
OCALARH

Fecha: 1 de diciembre de 2014 Convocatoria Núm. 1-2014