



CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO PARA LA CLASE DE:

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
(\$1,179.00 - \$1,736.00)

UBICACIÓN DEL PUESTO
ESCUELA DE AVIACIÓN
DISTRITO ESCOLAR DE FAJARDO (CEIBA)

NÚMERO DE PUESTO
C-32942

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES HASTA

24 DE ABRIL DE 2014

VENGA A COMPARTIR EN NUESTRO SISTEMA EDUCATIVO EL ORGULLO Y LA SATISFACCIÓN DE SERVIR A NUESTRO PAÍS. ADEMÁS, TENDRÁ LA OPORTUNIDAD DE LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:

LICENCIA POR MATERNIDAD	BENEFICIOS DE RETIRO
OPORTUNIDAD DE ASCENSO	SEGURO POR INCAPACIDAD
VACACIONES CON SUELDO	OPORTUNIDAD DE ESTUDIO
SEGURIDAD DE EMPLEO	PRESTAMOS PARA HOGARES
BONO DE NAVIDAD	LICENCIA POR ENFERMEDAD
PREMIOS POR MEJORAS ADMINISTRATIVAS	
APORTACION PARA SERVICIOS DE SALUD	

REQUISITOS MÍNIMOS

Ocupar o haber ocupado un puesto de oficinista III u Oficinista Mecanógrafo III con dos (2) años de experiencia en la clase en el servicio de carrera en el Departamento de Educación.

o en su lugar

Grado Asociado de una universidad acreditada y un (1) año de experiencia en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un Oficinista III u Oficinista Mecanógrafo III en el servicio de carrera en el Departamento de Educación.

o en su lugar

Bachillerato de una universidad acreditada.

NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen consiste de una evaluación de la preparación académica, experiencia de trabajo y adiestramiento directamente relacionado con las funciones del puesto en la clase. No se requerirá la comparecencia del candidato.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que comprende la coordinación y dirección de una unidad de trabajo en el Departamento de Educación.

PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses

QUIENES PUEDEN SOLICITAR

Toda persona que reúna los requisitos establecidos en la convocatoria. Así como los requisitos legales para poder ser nombrado en el servicio público.

DONDE SOLICITAR

La solicitud de empleo está disponible en la Región Educativa de Humacao y en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos, Área de Transacciones de Personal, Sección de Reclutamiento del Departamento de Educación.

DISPOSICIONES GENERALES

- A. En los casos en que el candidato sea empleado del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico establecido mediante la Ley Núm. 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, se considerará únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.
- B. La experiencia adquirida mediante interinato se acreditará si se dan las siguientes condiciones:
1. Designación por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.
 2. Reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.
 3. Haber desempeñado en todo el período del interinato todos los deberes normales del puesto.
- C. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias gubernamentales, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de empleo los siguientes documentos:
- Experiencia de empleados o ex – empleados del Departamento de Educación:**
- La Certificación de Empleo deberá ser expedida por el archivo de Personal No Docente o Docente de la Oficina Central según sea el caso (copia).
 - Copia de los Contratos de los Servicios Personales y/o irregulares (si aplica).

Experiencia en agencia gubernamental:

- Certificación de experiencia en original que incluya:
 1. Título de cada puesto ocupado.
 2. Día, mes y año de comienzo y terminación en el empleo de cada puesto ocupado.
 3. Días, horario y jornada diaria de trabajo.
 4. Nombre, firma y posición del Director de Recursos Humanos o representante autorizado.
- Formulario de las funciones detalladas de cada puesto ocupado debidamente certificada por el Director de Recursos Humanos o representante autorizado.

Experiencia en empresa privada:

- Certificación de experiencia en original que incluya:
 1. Título de cada puesto ocupado.
 2. Día, mes y año de comienzo y terminación en el empleo de cada puesto ocupado.
 3. Días, horario y jornada diaria de trabajo.
 4. Descripción detallada de las funciones de cada puesto ocupado.
 5. Membrete, dirección y número de teléfono de la compañía.
 6. Nombre, posición y firma del Director de Recursos Humanos o representante autorizado.
- D. Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.

E. Presentar al momento de la solicitud de empleo, Copia de la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-6088) de los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud de empleo, si estaba obligado a rendir la misma, o la Certificación de Razones por las cuales no está obligado en Ley a rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-2781) a los efectos de que no tenía la obligación de radicar planillas durante todo o parte del período antes mencionado.

F. Se requiere presentar evidencia de la Preparación Académica y/o Experiencia de Trabajo, solicitudes que no incluyan dichas evidencias no serán consideradas. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica establecida para la clase.

G. La nota de evaluación se desglosa en setenta (70.00) puntos por el requisito mínimo de la clase, hasta veinte (20.00) puntos por experiencia y hasta diez (10.00) puntos por preparación académica, adicional al requisito mínimo de la clase. Además, se otorgarán puntos por Preferencia de Veteranos, por la Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimentos cualificadas (Ley Núm. 81 del 27 de julio de 1996, "EEO Act"), a personas beneficiarias de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.), conforme a la Ley Núm. 1 del 7 de enero de 2004 y conforme a lo establecido en los convenios, cuando aplique. En caso de puntuaciones iguales el desempate se determinará tomando en consideración la preparación académica general o especial, experiencia, índice académico, fecha de entrega de la solicitud.

H. El registro resultante se cancelará una vez se cubra el puesto vacante.

CONVOCATORIA NÚMERO: 14 - 2014

FECHA: 3 DE ABRIL DE 2014


Julia M. Nazario Fuentes, D. Ed. *JP*

Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos

