ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDADES DE EMPLEO
USTED PODRÁ DISFRUTAR DE LOS SIGUIENTES BENEFICIOS

OPORTUNIDAD DE ASCENSO
VACACIONES CON SUELDO
LICENCIA POR ENFERMEDAD
PRÉSTAMOS PERSONALES
SEGURIDAD DE EMPLEO
PRÉSTAMOS PARA HOGARES
OPORTUNIDAD DE ESTUDIOS
PRÉSTAMOS PARA VIAJES
BENEFICIOS DE RETIRO
BONO DE NAVIDAD
APORTACIÓN PARA SERVICIOS DE SALUD

LA ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO Y LA JUDICATURA CONVOCA A EXAMEN PARA:

TITULO DEL PUESTO	:	**ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS**
NUMERO DEL PUESTO	:	**188**
LUGAR DE LA VACANTE	:	**OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**
SUELDO	:	**$2,205.00**
PERIODO PROBATORIO	:	**SEIS (6) MESES**
FECHA DE EMISION	:	**5 DE AGOSTO DE 2016**
SE ACEPTARAN SOLICITUDES HASTA	:	**18 DE AGOSTO DE 2016**
NOTA	:	**PUESTO GERENCIAL**
TIPO DE COMPETENCIA	:	**LA COMPETENCIA ESTA LIMITADA PARA LOS EMPLEADOS DE LA ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE CONFORMIDAD CON LA LEY 66 DEL 17 DE JUNIO DE 2014**

Importante: La Ley 22 del 2013, establece la Política Pública del Gobierno de Puerto Rico en contra del discrimen por Orientación Sexual o Identidad de Género en el Empleo, Público o Privado y Enmendar la Ley 45 del 1998; Ley 184 del 2004; Ley 115 del 1965; Ley 81 del 1991 y Ley 100 del 1959.

REQUISITOS MINIMOS:

Bachillerato de una universidad acreditada. Tres (3) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de documentos públicos o poseer una certificación de Administrador de Documentos y Archivos de una universidad acreditada.

-o en su lugar-

Poseer treinta (30) créditos conducentes al grado de Maestro en cualquier campo de una universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia en funciones relacionadas con la administración de documentos públicos o poseer una certificación de Administrador de Documentos y Archivos de una universidad acreditada.

-o en su lugar-

Maestría en cualquier campo de una universidad acreditada. Un (1) año de experiencia en funciones relacionadas con la administración de documentos públicos o poseer una certificación de Administrador de Documentos y Archivos de una universidad acreditada.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo y de supervisión que consiste en la aplicación de los principios y métodos establecidos para el análisis, conservación y disposición de documentos públicos.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

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

NOTA: La solicitud debe incluir evidencia de la preparación académica y experiencia, es indispensable presentar transcripción de créditos. De no someter la misma, no se le considerará la solicitud.

REQUISITO IMPRESCINDIBLE:

A. Como parte de una evaluación médica diseñada para determinar la salud general de los empleados de Agencias o Agencias de Seguridad Pública del Gobierno de Puerto Rico, es requisito previo al empleo un informe certificado de una prueba para la detección de sustancias controladas. Dicha prueba será suministrada por cualquier laboratorio contratado por la Agencia y costeada por ésta, no más tarde de veinticuatro (24) horas a partir del momento que la agencia se lo requiera al candidato preseleccionado para ocupar un puesto en el servicio público. El negarse a someterse a la misma, o un resultado positivo, así certificado por el laboratorio, será causa suficiente para denegar el empleo.

B. Conforme a la Ley 254 de 31 de agosto de 2000, **debe entregar con la Solicitud de Examen la Certificación de Radicación de Planillas**, modelo SC-2888 que indique que ha rendido planillas durante los cuatro (4) años previos a la solicitud. En sustitución de este, se podrá aceptar la Certificación de Radicación de Planillas de Individuos que expide el Negociado de Asistencia Contributiva y Legislación o las Oficinas de Distrito del Negociado de Auditoría Fiscal en forma mecanizada, si la persona estaba obligada a rendir planilla. De no estar obligada a radicar planillas debe presentar la Forma SC-2638, titulada Información Sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos.

C. De acuerdo a la Ley 86 de 17 de agosto de 1994, Articulo 30, Inciso 1, Ley para la Administración del Sustento de Menores **(ASUME)**, será condición para solicitar, obtener o mantener contratación o empleo en el Gobierno de Puerto Rico, que toda persona que esté obligada a satisfacer una pensión alimentaria, esté al día o ejecute y satisfaga un plan de pago al efecto, debe someter una certificación al respecto.

AVISO

1. Las solicitudes se proveerán en: **Administración de los Sistemas de Retiro**
   Oficina de Recursos Humanos y
   Relaciones Laborales
   Piso 12
   Avenida Ponce de León 437
   Parada 32½
   Hato Rey, Puerto Rico

2. No se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha de cierre de la convocatoria.

3. La solicitud debe estar completa en todos sus apartados.

4. El registro resultante de este aviso estará vigente mientras satisfaga las necesidades del servicio.

IMPORTANTE

A. Los solicitantes que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, deberán acompañar junto con su solicitud lo siguiente:

   1. Certificación de la agencia o empresa privada donde preste o haya prestado servicios que incluya:

      a) Posición ocupada y sueldo
      b) Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año)
      c) Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo

B. En los casos de los solicitantes bajo el Sistema de Administración de los Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, deberán acompañar junto con su solicitud lo siguiente:

   1. Certificación de la agencia donde preste o haya prestado servicios que incluya:

      a) Posición ocupada y sueldo
      b) Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año)

   2. Descripción de Puesto (oficial)
   3. Especificación de Clase

   Se considerarán únicamente las funciones propias al nivel de la <u>clasificación oficial del puesto</u> en el cual fue nombrado, a tenor con las normas vigentes.

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

1. El puesto y el empleado pertenecen al mismo servicio de carrera o de confianza.
2. Designación por la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente.
3. Reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación.
4. Haber desempeñado en todo el periodo del interinato todos los deberes normales del puesto.

D. Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.

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

F. **Revisión del Examen:** Toda persona podrá revisar su puntuación de examen, solicitando por escrito una cita dentro de los quince (15) días siguientes a la notificación por correo del resultado obtenido.

G. **Puntuación adicional a la obtenida por concepto de**:

a) **Preferencia a personas con impedimentos:** La Ley 81 del 27 de julio de 1996, otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el 5% de la puntuación total obtenida del examen aprobado a personas que indiquen y evidencien poseer impedimento físico que con o sin acomodo razonable puedan desempeñar las funciones esenciales del puesto que solicita. No es su obligación informar que es una persona con impedimento, no obstante deberá hacerlo para ser considerado a los beneficios que confiere dicha ley. Este beneficio no aplicará a las personas que cualifiquen a la preferencia por ser veteranos incapacitados.

b) **Preferencia a Veteranos:** La Ley 203 del 14 de diciembre de 2007, según enmendada, "Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI" dispone la concesión de diez (10) puntos o el 10% a Veteranos residentes "bona fide" en Puerto Rico, sobre la puntuación mínima obtenida en el examen que haya aprobado.

c) **Preferencia a Beneficiario de Asistencia Económica:** La Ley 1 del 7 de enero de 2004, otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el 5% a la puntuación total obtenida del examen aprobado, a las personas que reciben beneficios de los programas de asistencia económica gubernamental. No es su obligación informar que recibe los beneficios de asistencia económica del Gobierno, no obstante, deberá hacerlo para ser considerado a los beneficios que confiere dicha Ley.

H. **Establecimiento del Registro de Elegibles:** Se establecerá en orden descendente. Cuando las puntuaciones sean iguales, el orden se determinará conforme a los reglamentos vigentes.

Pedro R. Ortiz Cortés
Administrador
Administración de los Sistemas de Retiro
de los Empleados del Gobierno del
Estado Libre Asociado de Puerto Rico y
la Judicatura

CONVOCATORIA: 2016-RE-24

FECHA: 5 de agosto de 2016

El Estado Libre Asociado de Puerto Rico establece el mérito como el principio que rige el Servicio Público, de modo que sean los más aptos los que sirvan al Gobierno. Todo empleado será seleccionado, adiestrado, ascendido y retenido en su empleo en consideración al mérito y a la capacidad, sin discrimen de raza, sexo, color, nacimiento, edad, origen, o condición social, ni ideas políticas o religiosas.

Anuncio requerido por la Ley 184-2004, Ley Para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del ELA de PR.
CEE-C-16-153 aprobada por la CEE el 1 de marzo de 2016.