ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Junta de Planificación

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Junta de Planificación
Centro Gubernamental Roberto Sánchez Vilella
Ave. De Diego Parada 22, Santurce
PO Box 41119 San Juan, PR 00940-1119

De conformidad con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público (Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada). Áreas Esenciales al Principio de Mérito, Artículo 6, Sección 6, 6.3, Inciso 2 (c), se emite convocatoria a examen de libre competencia para la siguiente clase.

Convocatoria

ADMINISTRADOR/A DE SISTEMAS DE OFICINA II

UBICACIÓN: NIVEL CENTRAL

Escala Salarial: $1,574 – 2,125.00

(Se realiza el ajuste a momento del reclutamiento)

Se aceptarán solicitudes desde el 12 al 26 de noviembre de 2014

LA JUNTA OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

SOLICITUDES DE EXAMEN INCOMPLETAS NO SERAN ACEPTADAS

IMPORTANTE:

En cumplimiento de la Ley Núm. 254 de 31 de agosto de 2000 y de la Carta Circular Núm. 1300-21-2, es requisito indispensable evidenciar al momento de radicar la solicitud de examen, que ha rendido la Planilla de Contribución Sobre Ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud si estaba obligado/a a rendir la misma, o Certificación de razones por las cuales no estaba obligado/a a rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos durante uno (1) o más años dentro del período de cuatro (4) años anteriores a la solicitud de examen. Dicha evidencia se podrá solicitar en las Oficinas de auditoría fiscal, Facilidades de servicios al Contribuyente del Departamento de Hacienda, o en la Oficina 209 de requerimiento de Plantillas, ubicada en el Edificio Central del Departamento de Hacienda en San Juan.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo que consiste en la administración de los sistemas de oficina, así como en el uso de sistemas computadorizados o máquina de escribir y la toma y transcripción de dictados.

PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Estar ocupando o haber ocupado un puesto de Administrador/a de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Junta de Planificación.

o en su lugar

Graduación de escuela superior acreditada, que incluya o esté suplementada por cursos o adiestramientos en mecanografía u operación de teclado "Keyboarding", o procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida. Cuatro (4) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Administrador/a de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Junta de Planificación.

o en su lugar

Treinta (30) créditos conducentes a un grado universitario de una institución acreditada, doce (12) créditos en Ciencias Secretariales o áreas relacionadas que incluyan o estén suplementados por cursos o adiestramientos en mecanografía u operación de teclado "Keyboarding", o procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial, uno (1) de éstos en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Administrador/a de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Junta de Planificación.

o en su lugar

Sesenta (60) créditos conducentes a un grado universitario de una institución acreditada, veinticuatro (24) de éstos en Ciencias Secretariales o áreas relacionadas que incluyan o estén suplementados por cursos o adiestramientos en mecanografía u operación de teclado "keyboarding", o procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida. Dos (2) años de experiencia en trabajo secretarial en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Administrador/a de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Junta de Planificación.

o en su lugar

Noventa (90) créditos conducentes a un grado universitario de una institución acreditada, treinta y seis (36) de éstos en Ciencias Secretariales o áreas relacionadas que incluyan o estén suplementados por cursos o adiestramientos en mecanografía u operación de teclado "keyboarding", o procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida. Un (1) año de experiencia en trabajo secretarial en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza un/a Administrador/a de Sistemas de Oficina I en el servicio de carrera de la Junta de Planificación.

o en su lugar

Bachillerato de una institución acreditada que incluya o esté suplementado por créditos treinta (36) universitarios en Ciencias Secretariales o áreas relacionadas que incluyan o estén suplementados por cursos o adiestramientos en mecanografía u operación de teclado "keyboarding", o procesamiento de palabras o de información y taquigrafía o escritura rápida.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen consiste de una evaluación de la preparación académica, adiestramientos y experiencia de empleo directamente relacionada con las funciones de los puestos en la clase.

NOTA DE PASE (70.00):

El valor del examen es de cien (100) puntos. La nota de pase es de setenta (70) puntos y se otorgarán por concepto de requisitos mínimos.

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN (30.00):

Se otorgará puntuación por concepto de preparación académica adicional, adiestramientos y experiencia de empleo directamente relacionada con las funciones de los puestos en la clase.

PUNTUACIÓN ADICIONAL A LA OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DE EXAMEN:

Se adjudicará puntuación a los que soliciten y presenten evidencia de preferencia de veteranos, impedido/a o beneficiario/a de Asistencia Económica (Ley Núm. 1 de 1-07-04).

REGISTRO DE ELEGIBLES:

Se establecerá en orden descendente de notas. En casos de puntuaciones iguales el orden se determinará conforme a los reglamentos vigentes.

Período Probatorio:

Nueve (9) meses

NOTAS:

A. En los casos 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 el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

B. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Personal se acreditará si concurren las siguientes condiciones.

Toda persona que reúna los requisitos mínimos estipulados en la convocatoria deberá completar una solicitud de examen, la cual puede obtener en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones de Laborales. Para mayor información puede comunicarse al (787) 722-0101, extensiones 16628 ó 16675.

CONVOCATORIA NÚM. 02-2014 FECHA: 10 de noviembre de 2014

Magdalena Vázquez Figueroa
Directora de Recursos Humanos y
Relaciones Laborales

Ángel L. Valle Valle
Director Ejecutivo Auxiliar

Plan. Luis García Pelatti
Presidente