



AVISO DE ENMIENDA
CONVOCATORIA #2016-02
FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO II

De conformidad con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley Núm. 184-2004, según enmendada; sobre las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, se emite la siguiente enmienda a la convocatoria para la clase de Funcionario Administrativo II:

Escala salarial
\$1,376.00 - \$2,149.00

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES A PARTIR DEL 15 DE JUNIO DE 2016 AL 29 DE JUNIO DE 2016.

Las solicitudes deben ser radicadas en la División de Recursos Humanos de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, ubicada en el sexto (6) piso del Edificio Cruz A. Matos, Carretera Estatal 8838, Sector El Cinco, Río Piedras, Puerto Rico. Nuestro horario regular es de 8 a.m. a 12:00 m – 12:30 p.m. a 4:30 p.m. También la podrá enviar por correo a la siguiente dirección postal: PO Box 40285, San Juan, Puerto Rico 00940. Para información adicional, puede comunicarse el (787) 765-7575, ext. 4623.

Fecha:

15/ junio / 2016

Convocatoria Núm.

16-02

Lcda. Katia M. Declet Estrada
Representante Autorizado

LA AUTORIDAD DE DESPERDICIOS SÓLIDOS OFRECE IGUALDAD EN LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO Y NO DISCRIMINA POR RAZONES DE RAZA, COLOR, SEXO, NACIMIENTO, EDAD, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIGEN O CONDICIÓN SOCIAL, IMPEDIMENTO FÍSICO O MENTAL, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, CONDICIÓN DE VETERANO, POR SER VÍCTIMA O SER PERCIBIDA COMO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN SEXUAL O ACECHO, O INFORMACIÓN GENÉTICA, NI POR CONDICIÓN DE BENEFICIARIO DE ASISTENCIA ECONÓMICA GUBERNAMENTAL.





CONVOCATORIA

De conformidad con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público, Ley Núm. 184-2004, según enmendada; sobre las Áreas Esenciales al Principio de Mérito, se emite convocatoria a examen de libre competencia para la siguiente clase:

FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO II
Convocatoria Núm. 16-02
\$1,376.00 - \$1,795.00

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES A PARTIR DEL 15 DE JUNIO DE 2016 AL 29 DE JUNIO DE 2016.

REQUISITOS MÍNIMOS:

Graduación de escuela superior acreditada y cuatro (4) años de experiencia oficinesca, administrativa o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo I en el servicio de Carrera. O en su lugar, haber aprobado 30 créditos de un colegio o universidad y tres (3) años de experiencia oficinesca, administrativo o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo I en el servicio de Carrera. O en su lugar, haber aprobado 60 créditos de un colegio o universidad y dos (2) años de experiencia oficinesca, administrativo o de supervisión; uno (1) de estos en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo I en el servicio de Carrera. O en su lugar, haber aprobado 90 créditos de un colegio o universidad y un (1) año de experiencia oficinesca, administrativo o de supervisión en funciones similares en naturaleza y complejidad a las que realiza un Funcionario Administrativo I en el servicio de Carrera. O en su lugar, Bachillerato de un colegio o universidad acreditada.

FUNCIONES:

Entre las tareas que corresponden al puesto, el (la) empleado(a) realizará unas tareas esenciales, que son las siguientes:

1. Planifica, coordina, supervisa y evalúa el trabajo que se genera en la División de Recursos Humanos.
2. Prepara, tramita, coteja y revisa los documentos que se generan en la División de Recursos Humanos y los relacionados con su trabajo.
3. Ayuda a un funcionario de mayor jerarquía en la ejecución, seguimiento y coordinación de actividades administrativas o de servicios auxiliares que se generan en la División de Recursos Humanos.
4. Ofrece orientación y asesoramiento relacionado con las actividades bajo su responsabilidad.
5. Otras tareas relacionadas al puesto.

PERIODO PROBATORIO:

Cinco (5) meses.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

El examen para esta clase consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación, cursos y adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con las funciones de la clase; que hayan sido evidenciadas por el (la) solicitante al radicar la solicitud.



NOTA MÍNIMA REQUERIDA (70.00):

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

OTROS FACTORES DE EVALUACIÓN (30.00):

Se otorgará un veinte por ciento (20%) por experiencia de trabajo adicional a los requisitos mínimos y un diez por ciento (10%) por preparación académica adicional a la requerida y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones del puesto.

PUNTUACIÓN ADICIONAL A LA OBTENIDA EN LA EVALUACIÓN DE EXAMEN:

Se adjudicará puntuación adicional a los que soliciten y presenten evidencia de:

1. Preferencia de veteranos, conforme a la Ley Núm. 203-207 de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI. Se adjudicará diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, como puntuación adicional. Deberán presentar Certificación de Licenciamiento Honorable (DD Form 214) u otros documentos acreditativos.
2. Persona con impedimento cualificada en cualquier examen, conforme a la Ley Núm. 81-1996, que aplicará a las personas cuyo impedimento físico, mental o sensorial, afecta sustancialmente una o más actividades principales de su vida. El beneficio de esta Ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para preferencia de veteranos. Se otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) de la puntuación total del examen, adicionales a la nota de pase. Para solicitar el mismo, deberá someter una copia de certificado médico o cualquier otra evidencia que acredite su condición.
3. Beneficiario(a) de los programas de asistencia económica gubernamental, conforme a la Ley Núm. 1-2004, 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 Federal Número 104-193 de 22 de agosto de 1996. Se 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.

REGISTRO DE ELEGIBLES:

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

BENEFICIOS MARGINALES:

Vacaciones con sueldo
Licencia por enfermedad
Beneficios de Retiro
Bono de Navidad

INFORMACIÓN IMPORTANTE PARA COMPETIR EN ESTA CONVOCATORIA:

1. Todo(a) solicitante a empleo deberá radicar una Solicitud de Examen firmada en original, la cual debe ser completada en TODAS SUS PARTES. La solicitud radicada para la Convocatoria debe indicar el título y número de la convocatoria. Los resumes no serán considerados oficiales por lo que no sustituyen el completar cada encasillado de la Solicitud. Favor de firmar la solicitud.
2. Solamente cualifican los (las) ciudadanos de los Estados Unidos de América y los (las) extranjeros(as) legalmente autorizados a trabajar.
3. Todo(a) candidato(a) debe incluir:
 - a. Evidencia de la preparación académica mediante diploma, transcripción de créditos, certificaciones de graduación y cursos o adiestramientos que indique poseer.
 - b. Licencia, colegiación al día u otro documento que aplique al puesto.

- c. Los(as) candidatos(as) que indiquen poseer experiencia de empleo deberán acompañar certificación oficial de la Oficina de Recursos Humanos de la agencia o empresa donde presta o haya prestado servicios, que incluya:
 - i. Título oficial del puesto.
 - ii. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial.
 - iii. Fechas exactas (día, mes, año de comienzo y terminación) y la cantidad de horas semanales trabajadas en caso de jornada parcial.
 - iv. Descripción de deberes y naturaleza del trabajo.
4. No se considerará preparación académica y experiencia de empleo que no sean evidenciadas. Además, se acreditará la experiencia que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica mínima requerida para la clase.
5. Cuando los candidatos indiquen en la solicitud tener todos los créditos conducentes al Grado de Maestría o Doctorado, tiene que estar acompañada de una certificación de la universidad en la cual certifique que cumple con todos los requisitos excepto la tesis.
6. Los estudios en el extranjero serán acreditados sólo si somete convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes.
7. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Personal se acreditará si concurren las siguientes condiciones:
 - a. Que el (la) empleado(a) designado(a) para el interinato ocupe un puesto de carrera.
 - b. Ser designado(a) oficialmente y por escrito, para ejercer las funciones interinas por la Autoridad Nominadora o su representante.
 - c. Cumplir con los requisitos de preparación académica y experiencia del puesto cuyas funciones desempeña interinamente.
 - d. Haber desempeñado en todo el periodo del interinato todas las funciones esenciales del puesto (presentar certificación de funciones, emitida por la Autoridad Nominadora).
8. Para considerar su experiencia en empresas privadas, municipios o agencias gubernamentales, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen, una certificación oficial que incluya:
 - a. Posición ocupada por el(la) solicitante.
 - b. Sueldo semanal, mensual o por hora, si se trata de empleo a jornada parcial.
 - c. Fechas en que adquirió la experiencia (día, mes, año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial.
 - d. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.De no incluir certificación, la experiencia no será considerada.
9. Para el proceso de convocatorias el (la) solicitante tiene que reunir los requisitos mínimos al momento de radicar su solicitud, y la fecha oficial de radicar la solicitud de empleo y demás documentos será aquella que se selle en nuestra División de Recursos Humanos o la registrada en el sobre por el matasellos del correo general.
10. Una vez radicada y evaluada la solicitud de examen no se aceptará ninguna alteración a la misma.
11. Se rechazarán las solicitudes de candidatos(as) por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. Radicación tardía;
 - b. No reunir los requisitos mínimos establecidos para desempeñar el puesto;
 - c. Tener conocimiento formal de que el (la) solicitante:
 - i. Haya incurrido en conducta deshonrosa.
 - ii. Haya sido convicto(a) por delito grave o por cualquier otro delito que implique depravación moral.
 - iii. Haya sido destituido(a) del servicio público, ni convicto(a) por los delitos graves o menos graves que se enumeran en el Artículo 6, Sección 6.8, Inciso (3) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conocida como la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicios Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, ya sea en la jurisdicción del ELA de Puerto Rico, en la

jurisdicción federal o en cualquiera de los estados de los Estados Unidos de América.

- iv. Es adicto(a) al uso ilegal de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
- v. Haya realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

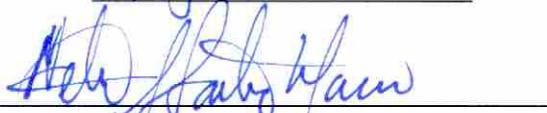
- 12. Las causales mencionadas en el inciso 10 (c) no aplican cuando el (la) candidato(a) haya sido habilitado para ocupar puestos en el servicio público.
- 13. La Ley Núm. 78-1997, conocida como la "Ley para Reglamentar las pruebas de detección de sustancias controladas en el Empleo del Sector Público", requiere que el (la) candidato(a) para ocupar un puesto se someta a una prueba para la detección de sustancias controladas como requisito previo al empleo.
- 14. Deberá proveer un Certificado de Antecedentes Penales de la Policía de Puerto Rico.
- 15. Deberá proveer una Certificación de la ASUME.
- 16. Evidenciar al momento de la Solicitud de Examen que se ha rendido la planilla de contribución sobre ingresos durante los cuatro (4) años previos a la solicitud dispuesto en la Ley Núm. 254-2000 y/o la Certificación de razones por las cuales no está obligado en Ley a rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC-2781). Estos documentos deberán estar certificados por el Departamento de Hacienda.
- 17. Certificación de Deudas Contributivas del Departamento de Hacienda.

ADVERTENCIA: Las solicitudes que no tengan TODOS los documentos requeridos serán denegadas sin posibilidad de ser reconsideradas. Tampoco se evaluarán aquellas recibidas después de la fecha de cierre de esta Convocatoria.

Las solicitudes deben ser radicadas en la División de Recursos Humanos de la Autoridad de Desperdicios Sólidos, ubicada en el sexto (6) piso del Edificio Cruz A. Matos, Carretera Estatal 8838, Sector El Cinco, Río Piedras, Puerto Rico. Nuestro horario regular es de 8 a.m. a 12:00 m – 12:30 p.m. a 4:30 p.m. También la podrá enviar por correo a la siguiente dirección postal: PO Box 40285, San Juan, Puerto Rico 00940. Para información adicional, puede comunicarse el (787) 765-7575, ext. 4623.

Fecha: 7-junio-2016

Convocatoria Núm. 16-02



Lcdo. Nelson J. Santiago Marrero
Director Ejecutivo