FAMILIA
Gobierno de Puerto Rico

De conformidad con la Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público (Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada), Áreas Esenciales al Principio de Mérito, Artículo 6, Sección 6.3, Inciso 3, se emite convocatoria para la siguiente clase:

OPERADORA DE COMPUTADORA

UBICACIÓN: SAN JUAN

ESCALA SALARIAL: $ 1,024.00 - $ 1,601.00

LA ADMINISTRACION DEL SEGURO SOCIAL FEDERAL AUTORIZA CUBRIR EL PUESTO CON EL SALARIO BASICO DE LA CLASE.

SE ACEPTARAN SOLICITUDES HASTA: NUEVO AVISO
Y SOLO PARA SAN JUAN

ESTE DEPARTAMENTO OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES EN EL EMPLEO

SOLICITUDES DE EXAMEN INCOMPLETAS, NO SERAN ACEPTADAS

IMPORTANTE:

En cumplimiento de la Ley Núm. 254, del 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 Planillas, ubicada en el Edificio Central del Departamento de Hacienda en San Juan.

UNA VEZ RADICADA LA SOLICITUD DE EXAMEN, NO SE ACEPTARÁN DOCUMENTOS ADICIONALES

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo técnico que consiste en operar un computador (mainframe) para las actividades automatizadas en un Programa del Departamento.

PREPARACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA MINIMA:

Graduación de escuela superior acreditada suplementada por curso básico en procesamiento electrónico de datos y dos (2) años de experiencia en la operación de computadoras, uno (1) debe incluir equipo de gran capacidad (mainframe).

o en su lugar

Treinta (30) créditos universitarios de una institución acreditada que incluyan nueve (9) en procesamiento electrónico de datos y un (1) año de experiencia en la operación de computadoras que incluya equipo de gran capacidad (mainframe).

o en su lugar

Sesenta (60) créditos universitarios de una institución acreditada que incluyan quince (15) en procesamiento electrónico de datos.

IMPORTANTE:

Se requieren de 6 a 15 salidas al año que trasciendan el turno de trabajo.

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:

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 requisitos mínimos.

OTROS FACTORES DE EVALUACION (30.00):

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

PUNTUACION ADICIONAL A LA OBTENIDA EN LA EVALUACION 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 1-7-04).

REGISTRO DE ELEGIBLES:

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

SELECCIÓN:

El proceso de selección de los/as candidatos/as en certificación de elegibles, consiste de una entrevista.

PERIODO PROBATORIO:

Cuatro (4) meses.

NOTAS:

A En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley Número 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, se considerarán únicamente las funciones propias y al 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:

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 el puesto interinamente.
3. reunir los requisitos mínimos establecidos para el puesto al momento de la designación.
4. haber desempeñado en todo el período del interinato todos los deberes normales del puesto.

C. Para considerar su experiencia en empresas privadas, municipios o agencias gubernamentales, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen, una certificación oficial que incluya:

1. Posición ocupada por el solicitante.
2. Sueldo semanal, mensual o por hora, si se trata de empleo a jornada parcial.
3. Fechas en que adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial.
4. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.

De no incluir certificación, la experiencia no será considerada.

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 acreditados solo si somete convalidación de los mismos.

AVISO:

Las personas que reúnan los requisitos antes mencionados y que interesen ser considerados/as, deberán radicar la solicitud de examen en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales del Departamento de la Familia, Edificio Lila Mayoral, Ave. Barbosa 306, tercer piso, oficina 10, Hato Rey.

CONVOCATORIA NÚMERO: DF-2010-02 FECHA: 26 DE AGOSTO DE 2010

APROBADO POR:

María Luisa Torres Colón
Secretaria Auxiliar de Recursos Humanos y Relaciones Laborales