ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
**P U E R T O  R I C O**
Administración de Terrenos

Convocatoria 01-2016
INTERNA Y EXTERNA

# TRABAJADOR(A) DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO

Sueldo Básico: $1,252

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE EMPLEO
DESDE EL ***29 de abril de 2016*** HASTA EL ***12 de mayo de 2016***

## NATURALEZA Y ASPECTOS DEL TRABAJO

Trabajo no diestro que envuelve tareas rutinarias y sencillas de limpieza de oficinas, equipo, mobiliarios y facilidades de la Administración de Terrenos. Lleva a cabo reparaciones sencillas del equipo y las facilidades. Realiza su labor en un ambiente moderado de riesgos, por lo que debe observar y aplicar las normas de seguridad propias del oficio. El trabajo conlleva esfuerzo físico moderado y requiere fortaleza física para mantenerse de pie y caminar por períodos prolongados de tiempo; además de doblarse, agarrar, halar, empujar y levantar objetos cuyo peso fluctúa de 25 a 45 libras.

## REQUISITOS MÍNIMOS

Haber aprobado noveno grado. Un (1) año de experiencia en trabajos relacionados al mantenimiento y limpieza de oficinas o en tareas similares.

## PERIODO PROBATORIO

Tres (3) meses

## TIPO DE COMPETENCIA

Ingreso.

## NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen consiste en una evaluación en la que se le adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados con las tareas del puesto. Tiene un valor de cien (100) puntos.

## NOTA DE PASE

Setenta (70) puntos (adjudicados por el requisito mínimo de preparación académica y experiencia mínima requerida).

## PREFERENCIA DE VETERANOS

La Ley Núm.203-2007, en su Artículo 4, inciso F (a) (1,3), de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, establece que se adjudicará diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, como puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de Derecho de Preferencia de Veterano a todo Veterano Licenciado Honorablemente. Para solicitar la preferencia de Veterano, deberá someter copia de la Forma D-214 o en su lugar certificación de la Administración Federal de Veteranos que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y la clase de licenciamiento (honorable).

## PERSONAS CON IMPEDIMENTO

La Ley Núm. 81-1996 otorga el beneficio de cinco puntos (5.00) o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, adicionales a la nota de pase obtenida por una persona con impedimento cualificada, en cualquier examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimenta físico, mental o sensorial, afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida. El beneficio de esta Ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para preferencia a veteranos. De solicitar el mismo, deberá someter un certificado médico de no más de doce (12) meses de expedición que evidencie la condición de impedimento de la persona.

171 Ave. Carlos Chardón, Suite 101 San Juan, PR 00918-0903
Apartado 363767, San Juan PR 00936-3767
Tel. 787.753-9300 Fax 787.250.7150 www.terrenos.pr.gov

**BENEFICIARIO DE ASISTENCIA ECONÓMICA**

La Ley Núm.1-2004 otorga el beneficio de cinco puntos (5.00) o el cinco por ciento (5%), lo que sea mayor, de la puntuación total del examen, adicionales a la nota de pase obtenida por una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Número 104-193 de 22 de agosto de 1996. De reunir este requisito, deberá someter una certificación oficial emitida por el Programa de Asistencia Económica, (Programa TANF) del cual el beneficiario es participante.

**DEBERÁ INCLUIR CON LA SOLICITUD DE EMPLEO:**

1. Entregar la Solicitud de Empleo en original debidamente completada con la firma del solicitante en original.

2. Incluir evidencia de preparación académica (copia de transcripción de créditos de colegio, diploma, certificación de graduación de una universidad acreditada donde obtuvo el grado requerido). Si la transcripción de créditos no indica el grado conferido, deberá presentar junto a la misma una certificación del colegio o universidad que indique que completó los requisitos conducentes al grado. Si está realizando estudios conducentes a un grado académico, deberá someter una transcripción de créditos en original, que contenga la firma del registrador de la institución educativa. No se aceptarán informes de cursos aprobados emitidos por la institución educativa a través de su página electrónica ya que no contienen la firma del registrador. Los estudios en el extranjero serán acreditados solo si someten convalidación de los mismos expedido por la autoridad competente en Puerto Rico. No se adjudicará puntuación por la preparación académica que no se evidencie. No entregar la misma será motivo para su descalificación.

3. En los casos que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley 184-2004, según enmendada, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado. La experiencia adquirida mediante interinatos en el sistema de administración de recursos humanos se acreditará si ocurren las siguientes condiciones:

    - el puesto y el(la) empleado(a) pertenezcan al mismo servicio (carrera o confianza)
    - designación oficial por parte de la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado para ocupar el puesto interinamente
    - reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación
    - haber desempeñado durante el interinato todos los deberes normales del puesto

4. Los candidatos que indiquen poseer experiencia en empresas privadas, agencias públicas y agencias excluidas de las disposiciones de la Ley 184-2004, según enmendada, cuya experiencia considera está relacionada a la clase de puesto que solicita, deberán entregar una certificación con logo del patrono. Esta debe indicar el puesto ocupado, sueldo, fechas exactas del empleo (día, mes y año), cantidad de horas trabajadas si se trata de empleo a jornada parcial y una descripción de los deberes del puesto. Si la agencia o empresa no continua operando deberá presentar una declaración jurada, que incluya el puesto ocupado por el solicitante, si se trata de un empleado a tiempo completo, incluir el salario semanal, mensual o por hora, fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial y descripción de los deberes y funciones del puesto.

Las certificaciones que no cumplan con estos criterios no serán aceptadas para la evaluación de este examen. Toda certificación de empleo está sujeta a verificación y validación. Se considerará solamente aquella experiencia relacionada a las funciones del puesto, adquirida en fecha posterior a la obtención del grado académico requerido.

5. También deberá acompañar la Solicitud con los siguientes documentos:

   a. Certificación de Radicación de Planillas Contribuciones sobre Ingresos durante los últimos cinco años a partir de la fecha de esta Convocatoria, Certificación de Radicación de Planillas - Modelo SC 6088, expedida por el Departamento de Hacienda. De no haber radicado las planillas deberá incluir la Certificación de Razones por las cuales el Contribuyente no está Obligado por la Ley a rendir la Planilla de Contribuciones sobre Ingresos de Individuos (Modelo SC 2781).

   b. Certificación de cumplimiento de deuda de ASUME, en original, emitida con no menos de treinta (30) días.

   c. Certificado de Antecedentes Penales vigente expedido por la Policía de Puerto Rico.

**REGISTRO DE ELEGIBLES**

El Registro de Elegibles que resulte de este reclutamiento se utilizará exclusivamente para cubrir este puesto. Los elegibles serán colocados en estricto orden descendente utilizando la puntuación obtenida en el examen y la fecha de radicación de la solicitud de empleo. Todo candidato que figure en el Registro de Elegibles será sometido a entrevista y a un examen escrito relacionado con las funciones del puesto como parte del proceso de reclutamiento. Una vez se seleccione el o la candidato(a), el Registro de Elegibles para esta clase quedará cancelado.

**CLÁUSULA ESPECIAL**

Como condición de empleo, el candidato seleccionado será sometido a la prueba de detección de sustancias controladas. De no ser favorable el resultado de ésta, se dejará sin efecto el trámite de nombramiento.

**CÓMO Y DÓNDE SOLICITAR**

Toda persona que reúna los requisitos mínimos antes mencionados y que interese ser considerado, deberá radicar la solicitud de examen en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Terrenos, ubicada en #171 Ave. Chardón, Suite 101, Piso 2, Hato Rey, Puerto Rico en el horario de 7:30 am – 11:30 am y 12:30 pm - 4:00 pm. La convocatoria para esta clase la puede acceder a través de la página electrónica del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, www.pr.gov. De igual forma, la solicitud de examen estará disponible en la página electrónica de la Administración de Terrenos www.terrenos.pr.gov.

Si envía la solicitud de examen por correo o si la trae personalmente, la fecha que indique el matasellos de correo o el sello de nuestra Administración deberá estar dentro del período en que se encuentra abierta la convocatoria a examen.

Los empleados de la Administración de Terrenos interesados en solicitar esta convocatoria deben completar la solicitud de examen correspondiente en todas sus partes. Podrán revisar su expediente de personal antes de la fecha de cierre para asegurarse que contenga todos los documentos requeridos en la convocatoria, tales como diplomas, licencias (conducir o para ejercer alguna profesión en específico), talleres, adiestramientos, diplomas, transcripciones de créditos, previa coordinación con la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales.

Solamente cualifican los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados para trabajar en Puerto Rico.

No se aceptarán solicitudes de empleo ni documentos enviados por facsímil o correo electrónico después de la fecha de cierre de la convocatoria. Se rechazará toda Solicitud de Empleo en la cual el candidato no cumpla con todos los requisitos establecidos en la Convocatoria o que no haya presentado los documentos requeridos.

Luis Rivero Cubano
Director Ejecutivo

22/abril/2016
Fecha

La Administración de Terrenos es un Patrono que provee igualdad en el empleo y no discrimina por razones de raza, color, género o identidad de género, sexo, estado de embarazo, orientación sexual, nacimiento, edad, origen o condición social, estatus civil, ideas o creencias políticas o religiosas, limitación o impedimento físico o mental, estatus serológico, condición de veterano o por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual, acecho o información genética.