ADMINISTRACIÓN DE TERRENOS
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

CONVOCATORIA 05-2013
INTERNA Y EXTERNA

SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O) GERENCIAL

Sueldo básico $1,671

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES DE EMPLEO
DESDE EL: ***8 de agosto de 2013*** HASTA: ***21 de agosto de 2013***

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo de oficina en el campo secretarial que consiste en atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos en el despacho de un directivo o Ayudante Especial y operar equipo de tecnología moderna de oficina.

REQUISITOS MÍNIMOS

Grado Asociado en Ciencias Secretariales de un colegio o universidad acreditada que incluya o esté suplementado por cursos de "Microsoft Word, Excel y Power Point". Tres (3) años de experiencia en trabajo progresivo secretarial, uno (1) de éstos ejerciendo deberes y responsabilidades de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaria Ejecutiva o Secretaria Legal en el Servicio de Carrera de la Administración de Terrenos.

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 que estén directamente relacionados con las funciones de la clase.

PERÍODO PROBATORIO

Seis (6) meses

6 de agosto de 2013
Fecha

Carlos I. Mejía Algarín
Director Ejecutivo Interino

-AVISO IMPORTANTE-
NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES INCOMPLETAS

A. Deberá incluir con la Solicitud de Empleo:

- Certificación de radicación de Planillas de los últimos cinco (5) años expedida por el Departamento de Hacienda de Puerto Rico; de no haber tenido que rendir planilla, deberá llenar el formulario titulado "Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos", (Modelo SC-2638).
- Certificación de ASUME.
- Evidencia de preparación académica (copia de la transcripción de créditos del colegio o universidad acreditada donde obtuvo el grado conferido). No se adjudicará puntuación por la preparación académica que no se evidencie, según requerido en los requisitos mínimos de la convocatoria.
- Si posee experiencia relacionada a la clase, ya sea en empresa privada o agencias gubernamentales, deberá incluir con su Solicitud de Empleo una **certificación de la agencia o empresa**. Ésta 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 y naturaleza del trabajo.
- Los estudios en el extranjero serán acreditables sólo si someten convalidación de los mismos.

B. Se rechazará toda Solicitud de Empleo en la cual el candidato no cumpla con todos los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria.

C. El Registro de Elegibles que resulte de este reclutamiento tendrá vigencia de un año o hasta que se satisfagan las necesidades del servicio.

INFORMACIÓN GENERAL

QUIENES PUEDEN SOLICITAR:

Toda persona que al momento de solicitar el examen para la clase incluida en esta Convocatoria haya completado todos los requisitos mínimos estipulados en la misma, así como los requisitos legales para poder ser nombrado.

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

Es responsabilidad de todo empleado de la Corporación mantenerse informado de las ofertas de empleo que se publican en los tablones de edictos.

PREPARACIÓN ACADÉMICA

Deberá incluir evidencia de la preparación académica requerida en los requisitos mínimos de la convocatoria.

EXPERIENCIA:

Si posee experiencia, ya sea en empresa privada o agencias gubernamentales deberá incluir con su Solicitud de Empleo una **certificación de la agencia o empresa**. Esta debe indicar el puesto ocupado y sueldo, período durante el cual adquirió la experiencia (día, mes y año), cantidad de horas trabajadas si se trata de empleo a jornada parcial y una descripción de los deberes del puesto.

La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Personal se acreditará y deberá evidenciar la misma con una certificación de la agencia. Debe concurrir con las siguientes condiciones:

- el puesto y el(la) empleado(a) pertenezcan al mismo servicio: de Carrera o de Confianza
- designación por 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

CÓMO Y CUÁNDO SOLICITAR:

Complete el formulario de Solicitud de Empleo, el cual puede obtener en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Administración de Terrenos, localizada en la Calle Chardón 171, Suite 101, Hato Rey, Puerto Rico.

La fecha del matasellos, si la envía por correo o del sello de la Administración, si la trae personalmente, deberá estar dentro del período en que se encuentre abierta la Convocatoria a examen. Nuestro horario de trabajo es de 7:30 a.m. a 4:00 p.m.

REVISIÓN DE EXAMEN:

Previa cita con la Corporación. Todo candidato podrá revisar su documentación de examen si lo solicita por escrito dentro los treinta (30) días laborables a partir de la notificación por correo.