

Conexión Laboral – Área Local Sur Central  
Calle Bobby Capó #27  
Coamo PR 00769

Patrón con igualdad de oportunidades de empleo

**CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO NÚMERO: 01 (2023-2024)**

**ASISTENTE ADMINISTRATIVA(O)**

De conformidad con el Artículo 2.048 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada, conocida como "Código Municipal de Puerto Rico", se emite la siguiente convocatoria a examen de libre competencia:

Se aceptarán solicitudes del **martes, 10 de octubre de 2023 hasta martes, 24 de octubre de 2023** hasta las 4:00 p.m.

**Sueldo: \$1,275.00 - \$1,715.00**  
**Escala: 5**

SIENTA EL ORGULLO Y SATISFACCIÓN DE SERVIR A SU PUEBLO A LA VEZ QUE DISFRUTA DE LOS SIGUIENTES BENEFICIOS:

**BONO DE NAVIDAD**

**VACACIONES CON SUELDO**

**APORTACIÓN PLAN MÉDICO**

**LICENCIA DE PATERNIDAD**

**DEPOSITO DIRECTO DE NÓMINA**

**LICENCIA POR MATERNIDAD**

**LICENCIA POR ENFERMEDAD**

**Tipo de Competencia:** Ingreso

**Preparación y Experiencia Mínima**

Grado de cuarto año de escuela superior de una institución acreditada o su equivalente. Dos (2) años de experiencia administrativa preferiblemente en el manejo de documentos.

**Naturaleza del Trabajo**

Trabajo de oficina que consiste en verificar expedientes y realizar otras tareas administrativas o servicios auxiliares que se generan en Conexión Laboral.

**Naturaleza del Examen**

El examen consistirá en una evaluación sistemática en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos y/o adiestramientos y por la experiencia de trabajo, que estén directamente relacionados con la naturaleza y ejemplos de trabajo de la clase que se publica en esta convocatoria. A este examen se le denomina como: "Examen sin Comparecencia". Los(as) aspirantes no tienen que someterse a pruebas de ejecución, pero si tienen que reunir los requisitos mínimos establecidos para la clase.

**Período Probatorio**

Cuatro (4) meses Durante este período de trabajo se orientará y adiestrará al (a la) empleado(a) sobre sus deberes y responsabilidades. Su labor habrá de ser evaluada para determinar si satisface los niveles de productividad y eficiencia que requiere el trabajo en esta clase de puesto y de igual modo para evaluar sus hábitos y actitudes hacia el trabajo y su adaptabilidad a las normas que rigen en la agencia.

**Conocimientos, Habilidades y Destrezas Mínimas**

- Conocimiento de los principios y prácticas modernas de oficina y administración.
- Conocimiento de la organización y funcionamiento de Conexión Laboral.
- Habilidad para realizar tareas administrativas y/o servicios auxiliares del área de trabajo donde esté asignado.
- Habilidad para entender y seguir instrucciones, verbales y escritas
- Habilidad para llevar registros y controles en su área de trabajo.
- Habilidad para realizar trabajo que conlleve esfuerzo físico liviano y esfuerzo visual y mental moderado.

## CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO NÚMERO: 01 (2023-2024)

### PÁGINA 2

- Habilidad para realizar trabajo que conlleve exposición a riesgos mínimos.
- Destreza en el uso de equipo, materiales de oficina, computadora y programas relacionados con su área de trabajo.

#### Ejemplos de Trabajo

- Organiza los documentos relativos a la elegibilidad del participante en el expediente y le asigna un número.
- Registra en el sistema computarizado el número de participantes nombrados en el Centro de Gestión Única / American Job Center.
- Recibe, organiza y archiva en orden numérico los expedientes de participantes nombrados en el Centro de Gestión Única/American Job Center.
- Verifica que todos los expedientes entrados al sistema estén físicamente en el área de trabajo.
- Recibe y archiva documentos relacionados a los expedientes ya existentes.
- Mantiene secuencia de expedientes
- Entrega expedientes según solicitado y completa el formulario de entrega de documento.
- Ofrece orientación y coordina los servicios del Centro de Gestión Única/ American Job Center, según le solicite el Supervisor.
- Colabora con su supervisor en el trámite de diversos asuntos administrativos y programáticos.
- Da apoyo y asistencia al personal del área de seguimiento y validación de documentos de Conexión Laboral, según le solicite el Supervisor.
- Asiste a reuniones, conferencias, seminarios, adiestramientos de capacitación u otros, según le sea requerido.
- Prepara, organiza y revisa documentos para ser firmados y/o certificados por su supervisor.
- Prepara y/o colabora en informes requeridos por el Supervisor.

**Ubicación del Trabajo:** Centro de Gestión Única/American Job Center – Juana Díaz

#### Aviso

El Registro de Elegibles que se establezca para esta clase, quedará cancelado tan pronto se cubra el puesto vacante para el cual se convocó a examen.

#### Notas importantes

Conexión Laboral -Área Local Sur Central se propone abrir un Registro de Elegibles para reclutar candidatos(as) para el puesto vacante de **Asistente Administrativo(a)**. El proceso para seguir será el siguiente:

1. El valor total del examen es de cien (100) puntos y se distribuye de la siguiente manera: de reunir los requisitos mínimos de preparación académica y/o experiencia obtendrá un setenta por ciento (70%). Se adjudicará un máximo de veinte por ciento (20%) por experiencia de trabajo adicional a los requisitos mínimos debidamente evidenciada mediante certificación de experiencia. Además, se podrá adjudicar un máximo de diez por ciento (10%) por preparación académica adicional y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones del puesto.
2. Todo(a) interesado(a) en participar en esta prueba deberá ofrecer la información que se le requiere en la Solicitud de Examen o Empleo y especialmente, deberá detallar la información relacionada con la preparación académica completada y con las diferentes experiencias de empleo, incluyendo fechas exactas, patrono y sueldos devengados. **La experiencia será considerada siempre y cuando haya sido adquirida legalmente.**
3. Toda preparación superior a la mínima solicitada recibirá puntuación adicional. Se procederá de igual modo con la experiencia adicional del (de la) solicitante siempre que esté relacionada con la naturaleza y ejemplos de trabajo de la clase. Se considerará únicamente la experiencia adquirida durante los diez (10) años

inmediatamente anteriores a la fecha de la solicitud. En ambos casos se otorgará puntuación adicional. Para recibir dicha puntuación es necesario someter evidencia de la preparación académica y experiencia adicional a la requerida. También se otorgará puntuación por los adiestramientos o cursos tomados siempre y cuando someta evidencia de los mismos y estén directamente relacionados con las funciones del puesto o la clase convocada.

4. En el caso en que el (la) solicitante sea empleado(a) del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos establecido bajo la Ley Núm. 8 del 4 de febrero de 2017, según enmendada; de agencias estatales excluidas de dicha ley o de municipios, se considerarán únicamente las funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado(a).
5. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Administración y transformación de los Recursos Humanos establecido en las agencias estatales, así como en el Sistema de Administración de Recursos Humanos Municipal, se acreditará si concurren las siguientes condiciones:
  - a. **que el(la) empleado(a) designado(a) ocupe un puesto en el Servicio de Carrera o Confianza;**
  - b. **designación oficial por la Autoridad Nominadora o su Representante Autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente;**
  - c. **reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación; y**
  - d. **haber desempeñado durante el interinato todos los deberes propios del puesto.**
6. Los (las) candidatos que indiquen tener experiencia en empresas privadas, otros administradores individuales, corporaciones o municipios excluidos de las disposiciones de la Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, **deberán acompañar juntamente con su Solicitud de Examen o Empleo, una certificación de la agencia, municipio o empresa donde presta o haya prestado servicios que incluya lo siguiente:**
  - a. **posición ocupada por el(la) solicitante;**
  - b. **sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial;**
  - c. **fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y la cantidad de horas trabajadas, si se trata de un(a) empleado(a) a jornada parcial; y**
  - d. **descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.**
7. Se adjudicará puntuación adicional a la nota de pase obtenida a los candidatos por los siguientes conceptos y cantidades:
  - a. Diez (10.00) 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. Según lo dispone 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. Para reclamar la preferencia de veterano, deberá someter copia de la "Forma DD-214" o en su lugar legible del Certificado de Licenciamiento o del Informe de Licenciamiento conocido como "Forma DD-214" o en su lugar "Certificación de la Administración de Veteranos" que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y clase de licenciamiento (honorable).
  - b. Cinco (5) puntos 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. La Ley Núm. 81-1996, otorga este beneficio a toda persona con impedimento cualificada en cualquier examen. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento 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 la preferencia de veteranos. Para reclamar la preferencia de persona con impedimento, deberá presentar certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses, que evidencie la condición del impedimento de la persona.
  - c. Diez (10.00) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor y en adición a cualquiera otra bonificación a la calificación obtenida en cualquier examen al miembro de los Servicios Uniformados, Guardia Nacional, empleado civil del Cuerpo de Ingenieros o del Servicio Médico Nacional contra Desastres en igualdad de condiciones académicas, técnicas o de experiencia, según lo dispone el Artículo 6 de la Ley Núm. 218 de 2003, según enmendada, conocida como "Ley

de Protección para los Miembros de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos”.

8. Grados académicos obtenidos en instituciones extranjeras deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación para Estados Unidos.
9. Solamente cualifican los (las) ciudadanos(as) de los Estados Unidos de América, de Puerto Rico y extranjeros (as) autorizados(as) por el Servicio de Inmigración Federal a trabajar en Puerto Rico.
10. El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de las cualificaciones o puntuaciones obtenidas en el examen.
11. Una vez presentada y evaluada la solicitud de examen, no se aceptará ninguna alteración a la información.
12. Es indispensable que los candidatos presenten evidencia de toda la experiencia laboral y preparación académica que indiquen en su solicitud de examen. No se adjudicará puntuación por la experiencia o preparación que no se evidencie.
13. La experiencia adquirida será considerada siempre y cuando haya sido obtenida con posterioridad a la preparación académica requerida.
14. Será condición para solicitar examen u obtener o mantener contratación o empleo con el Estado Libre Asociado de Puerto Rico que:
  - a. Toda persona que esté obligada a satisfacer una pensión alimentaria esté al día o ejecute o satisfaga un plan de pagos al efecto, conforme lo dispone la Ley Núm. 5 del 30 de diciembre de 1986, según enmendada conocida como Ley Orgánica de la Administración para el Sustento de Menores. Por consiguiente, deberá someter junto con su Solicitud de Examen una Certificación Negativa de ASUME o Certificación de ASUME que evidencie estar cumpliendo con un plan de pagos.
  - b. Como parte de la evaluación médica requerida, a fin de determinar que la persona está apta para desempeñar las funciones del puesto para el cual se ha pre-seleccionado, se exigirá la presentación de un informe certificado de resultado negativo de una prueba para la detección de sustancias controladas, como requisito previo a empleo, conforme lo dispone el artículo 2.069 de la Ley Núm. 107 del 14 de agosto de 2020, según enmendada. Las pruebas serán requeridas no más tarde de 24 horas contadas a partir del recibo de la notificación por el (la) candidato(a) preseleccionado(a). Además, la negativa de un(a) candidato(a) a someterse a la prueba o un resultado positivo corroborado en la misma, será causa suficiente para denegar el empleo.
  - c. Todo(a) solicitante tiene que acompañar con su Solicitud de Empleo o Examen, evidencia acreditada de que rindió la Planilla de Contribución sobre Ingreso durante los últimos cinco (5) años, (Modelo SC-6088) si estaba obligado(a) a rendir la misma. De usted no haber estado obligado por ley a rendir Planilla de Contribución sobre Ingresos, durante uno o más años dentro del período de los últimos cinco (5) previos a presentar su solicitud de examen, es requisito que presente la "Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos, acompañada de la Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos" (Formulario del Departamento de Hacienda-SC2781).

Puede conseguir el formulario en una Colecturía de Rentas Internas o en la Colecturía de Rentas Internas Virtual del Departamento de Hacienda. No se aceptarán copias de planillas de contribución sobre ingresos en sustitución de la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.

**Cómo y dónde solicitar:**

Las personas que reúnan los requisitos antes mencionados y que interesen ser considerados, deberán completar la solicitud de examen a través del portal de convocatorias <https://www.empleos.pr.gov> o completar la solicitud de examen que puede obtener en el mismo portal, entregarla en la Oficina Central de Conexión Laboral – Área Local Sur Central o enviarla por correo regular acompañada de todos los documentos necesarios para la evaluación de la misma a la siguiente dirección:

**CONVOCATORIA DE RECLUTAMIENTO NÚMERO: 01 (2023-2024)**

**PÁGINA 5**

- a. Por correo electrónico a: [mcruz@aldsurcentral.org](mailto:mcruz@aldsurcentral.org)
- b. Por correo ordinario a:

Dirección Física	Dirección postal
<b>Conexión Laboral- Área Local Sur Central Oficina de Recursos Humanos Calle Bobby Capó #27 Coamo, Puerto Rico 00769</b>	<b>Conexión Laboral- Área Local Sur Central Attn: Mariannette Cruz Rentas Oficina de Recursos Humanos Calle Bobby Capó #27 Coamo, Puerto Rico 00769</b>

Las solicitudes deberán ser entregadas en sobre cerrado, dirigido a CONEXIÓN LABORAL – AREA LOCAL SUR CENTRAL haciendo referencia en el sobre al número de la convocatoria.

En caso de radicar la Solicitud de Examen de manera virtual, deberá cargar “upload” todos los documentos requeridos en el portal de convocatorias, al momento de completar su solicitud de examen en línea. Estos, a los efectos de evaluar su Solicitud de Examen y determinar si usted es elegible para la convocatoria que está solicitando.

Si determina entregar su solicitud en la entidad gubernamental o enviar la misma por correo regular, deberá incluir todos los documentos requeridos.

**No se aceptarán solicitudes de examen ni documentos que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria a examen, por ninguno de los medios anteriormente descritos.**

De determinar enviar su solicitud por correo regular, el matasellos deber ser con fecha de en o antes de la fecha del cierre de la convocatoria a examen.

Si usted fuera citado a entrevista, deberá presentar **en original** los documentos relacionados a su preparación académica y experiencia laboral, entre otros.

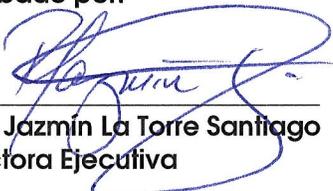
**En síntesis**, para solicitar la convocatoria tiene que llenar la Solicitud de Examen o Empleo, radicarla en la Oficina de Administración de Recursos Humanos (a través de cualquiera de los métodos antes descritos) y someter los siguientes documentos:

- Certificación de Experiencia;
- Diploma, Transcripción de Créditos o Certificación de la institución educativa, universidad o colegio acreditado;
- Certificación Negativa de ASUME; y
- Certificación de Radicación de Planillas.

**IMPORTANTE**

**Toda solicitud de examen radicada debe ser acompañada de los documentos solicitados para ser considerada y aceptada. No se aceptarán solicitudes incompletas.**

Aprobado por:

  
Rosa Jazmín La Torre Santiago  
Directora Ejecutiva

  
Hon. Karilyn Bonilla Colón  
Presidenta Junta Alcaldes

**6 de octubre de 2023**  
FECHA

**A TONO CON EL ARTÍCULO 7 DEL REGLAMENTO DE PERSONAL DE CONEXIÓN LABORAL- AREA LOCAL SUR CENTRAL Y CON EL ARTÍCULO 2.048 DE LA LEY NÚM. 107, SUPRA, CONEXIÓN LABORAL – ÁREA LOCAL SUR CENTRAL OFRECE IGUALDAD DE OPORTUNIDAD DE COMPETIR POR EL (LOS) PUESTO(S) DE CARRERA A CUALQUIER PERSONA CUALIFICADA QUE INTERESE PARTICIPAR. ESTA PARTICIPACIÓN SE ESTABLECERÁ EN ATENCIÓN AL MÉRITO SIN DISCRIMEN POR RAZONES DE RAZA, COLOR, SEXO, NACIMIENTO, EDAD, ORIENTACIÓN SEXUAL, IDENTIDAD DE GÉNERO, ORIGEN O CONDICIÓN SOCIAL, NI POR IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS, CONDICIÓN DE VETERANO, O POR SER VÍCTIMA O SER PERCIBIDA COMO VÍCTIMA DE VIOLENCIA DOMÉSTICA, AGRESIÓN O ACECHO.**