Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMPAÑÍA DE FOMENTO INDUSTRIAL

FOMENTO

Ave. FD Roosevelt 355
Hato Rey, PR 00918

PO Box 362350
San Juan, PR 00918

(787) 758-4747
www.pridco.pr.gov

La Compañía de Fomento Industrial, ofrece la oportunidad a toda persona cualificada en atención al principio de mérito, sin discrimen por razón de raza, color, sexo, nacimiento, edad, origen o condición social, por ideas políticas o religiosas, por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, por agresión sexual o acecho, por condición de veterano, por impedimento físico o mental, por orientación sexual real o percibida, o por la identidad de género.

CONVOCATORIA NÚM. G.002-2016

Vacantes: 3 **Números: 718, 738, 203**

PERSONAL DE APOYO

ESCALA SALARIAL 2 - $ 2,025.00 - $3,280.00

ABIERTA AL PÚBLICO EN GENERAL

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES HASTA 11 DE JULIO DE 2016, INCLUSIVE

I. NATURALEZA DEL TRABAJO

El trabajo en esta clase conlleva la responsabilidad primaria por la administración de sistemas de oficina, tecnología y prestación de servicios de apoyo dirigido al logro de las metas, objetivos y resultados esperados de la unidad funcional asignada. Atiende e identifica alternativas y soluciones efectivas a situaciones administrativas y de apoyo de las actividades de la oficina.

II. REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato de un colegio o universidad acreditada. Dos (2) años de experiencia progresiva en trabajos relacionados con la administración de sistemas de oficina, utilizando aplicaciones tecnológicas, uso de red cibernética y otras aplicaciones. Se podrá convalidar dos (2) años de preparación académica por cuatro (4) años de experiencia adicional a la experiencia mínima requerida. Dominio de las competencias aplicables. Dominio verbal y escrito del Español e Inglés. Dominio de prácticas, técnicas y destrezas de administración de sistemas de oficina. Dominio de Word, Power Point y tecnología relacionada con la administración de sistemas de oficina.

III. NATURALEZA DEL EXAMEN

Consiste de una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la experiencia de trabajo, la preparación académica, cursos o adiestramientos que estén relacionados directamente con las tareas del puesto. Tiene un valor de 100%.

IV. REQUISITO DE EMPLEO

Para cualificar tiene que ser ciudadano de los Estados Unidos de América o estar legalmente autorizado a trabajar.

V. CLAÚSULA ESPECIAL

1. Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a la prueba de detección de sustancias controladas.

2. Se adjudicará puntuación adicional por ser Veterano, Veterano Incapacitado, Persona con Impedimento, o Beneficiario del Programa de Asistencia Económica Gubernamental (Programa TANF), sujeto a que someta la evidencia oficial, emitida por una autoridad competente que permita constatar que es acreedor a la preferencia solicitada.

   Para reclamar la preferencia de Veterano o Veterano Incapacitado será requisito someter copia fotostática legible del Certificado de Licenciamiento o del Informe de Licenciamiento conocido como:

Forma D-214, o en su lugar: Certificación de la Administración Federal de Veteranos que indique los períodos de servicio en las Fuerzas Armadas y clase de licenciamiento (honorable).

3. Para reclamar la preferencia de Persona con Impedimento, usted someterá una certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses, que evidencie la condición de impedimento de la persona
   La Ley 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada, 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.

4. Para reclamar la preferencia por ser Persona Beneficiaria de los Programas de Asistencia Económica Gubernamental que se encuentran bajo las disposiciones de la "Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral en Puerto Rico", Ley Pública Federal Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996, según enmendada, deberá estar próximo a cumplir sesenta (60) meses de participar de dichos beneficios. De reunir este requisito será necesario que someta una certificación oficial emitida por el Programa de Asistencia Económica, (Programa Tanf) del cual usted es participante.

VI. DOCUMENTOS A SER SOMETIDOS

1. **Solicitud para ser considerado como candidato a puesto vacante y Solicitud de Empleo** – debidamente completada en todos sus apartados. Usted deberá certificar con su firma que como solicitante de empleo no está incumpliendo con lo ordenado en la Ley Número 168-2000, según enmendada, "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada". De estar sujeto a una obligación impuesta en virtud de una orden judicial o administrativa bajo el palio de la Ley de 168-2000, según enmendada, usted deberá certificar con su firma que está cumpliendo con el pago de la aportación económica o con la obligación fijada. Esta ley fue adoptada para asegurar que las personas cumplan con su responsabilidad de proveer sustento a sus familiares de la tercera edad o personas de edad avanzada.

2. **Transcripción de Créditos en original del/los grado/s académico/s conferido/s, relacionado/s al puesto, según establecido en los requisitos mínimos del puesto, indicados en esta convocatoria a empleo.** De usted poseer más de un grado académico, deberá incluir la transcripción de créditos en original de los mismos.

   La transcripción de créditos que someta es requisito que incluya el grado académico conferido, concentración **e índice de graduación**. Toda transcripción de créditos que someta es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa donde cursó los estudios.

   En lugar de la transcripción de créditos correspondiente al grado académico conferido, se aceptará una Certificación de Grado. Es requisito que esta Certificación de Grado, además del grado académico conferido, incluya la/s concentración/es obtenida/s y **el índice de graduación.** La misma es requisito que contenga la firma del registrador de la institución educativa. **No se aceptarán copias de diplomas en sustitución de la transcripción de créditos o de la certificación de grado.**

   De usted estar realizando estudios conducentes a un grado académico deberá someter una transcripción de créditos en original que evidencie los cursos aprobados. La misma es requisito 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. Estos no contienen la firma del registrador de la institución educativa.

   Los estudios en el extranjero serán acreditados solamente, si el solicitante somete el documento de convalidación de los mismos por parte de las autoridades correspondientes en Puerto Rico.

3. **Copia de cursos y/o adiestramientos, si alguno, aprobados, relacionados al puesto que solicita.**

4. **Evidencia de certificaciones o licencias profesionales, si alguna, relacionadas al puesto.**

5. Certificación de Experiencia, emitida por el patrono, donde preste o haya prestado servicios, que estén relacionados con el puesto solicitado.

   Los candidatos que indiquen poseer experiencia, relacionada al puesto solicitado, adquirida en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley Num. 184, Ley para la Administración de Recursos Humanos en el Servicio Público del ELA, es requisito que acompañen su solicitud de examen de una copia de la certificación de experiencia de la agencia o empresa donde preste o haya prestado servicios, o en su defecto, de una copia de una declaración jurada, emitida por un abogado notario, que incluya:
   a. título oficial del puesto

   b. tipo de jornada de trabajo (a tiempo parcial o a tiempo completo). En caso de haber sido empleo o jornada parcial, indicar el número de horas trabajadas.

   c. descripción de los deberes y naturaleza del trabajo o Descripción del Puesto.

d. Fecha (día, mes y año) en que comenzó a desempeñar las funciones del Puesto.

d. Fecha (día, mes y año) en que terminó en el empleo.

f. Sueldo bruto mensual devengado – a ser indicado solamente en caso de que usted sea empleado del gobierno central o de un municipio.

En el caso en que el solicitante sea empleado del Sistema de Personal creado en virtud de la Ley 184 del 3 de agosto de 2004, se considerarán únicamente las funciones propias y al nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Personal se acreditará si concurren las siguientes condiciones:

a. Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar el puesto interinamente.

b. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad.

c. Reúne los requisitos mínimos para el puesto al momento de la designación.

d. Haber desempeñado durante la vigencia del interinato todos los deberes normales del puesto.

La experiencia adquirida mediante interinato será considerada solamente si el solicitante somete una certificación emitida por la Autoridad Nominadora.

Será considerada solamente aquella experiencia relacionada a las funciones del puesto, adquirida en fecha posterior a la obtención del grado académico requerido.

6. Copia del documento oficial acreditativo, que evidencie, de aplicar en su caso, que usted es veterano, veterano incapacitado, persona con impedimento o beneficiario del Programa de Asistencia económica Gubernamental (Programa TANF). Este documento es indispensable para poder adjudicarle la preferencia o puntuación adicional correspondiente.

7. **Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos, correspondientes a los últimos cinco (5) años previos, a su solicitud de examen para este puesto, si estaba obligado en ley a rendir la misma.** Esta certificación es emitida por el Departamento de Hacienda. Puede solicitarla en una Colecturía de Rentas Internas o en la Colecturía de Rentas Internas Virtual. De ser el caso que en la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos, para el año 2015, lea: Información No Disponible, favor de someter copia de la primera página de la planilla de contribución sobre ingresos (año 2015) con el sello del Departamento de Hacienda, si usted presentó la misma personalmente en dicho departamento. De haberla sometido electrónicamente, deberá incluir copia de la primera página, que incluya el número de validación.

   De usted no haber estado obligado por ley a rendir la planilla de contribución sobre ingresos, durante uno o más años, dentro del período de los últimos cuatro, previos a someter su solicitud de examen, es requisito que someta 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).** De usted no haber rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los últimos cinco (5) años, previos a someter la solicitud de examen, deberá someter la Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos, correspondiente a estos años, 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.

   Puede conseguir el formulario de Certificación de Razones por las Cuales el Contribuyente No Está Obligado por Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos 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.

8. **Certificación de cumplimiento o de deuda de ASUME**, en original, emitida **con no menos de treinta (30) días**. Puede solicitarla en cualquiera de las oficinas de ASUME o en el portal cibernético del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuya dirección es www.pr.gov

VIII. PERIODO PROBATORIO

Seis (6) meses.

IX. QUIÉNES PUEDEN SOLICITAR

Toda persona que al momento de solicitar el examen para la clase incluida en esta convocatoria empleo haya completado todos los requisitos mínimos estipulados en la misma, así como los requisitos legales para poder ser nombrada en un puesto público.

X. COMO Y CUANDO SOLICITAR

Deberá completar y someter una Solicitud para ser considerado como candidato a puesto vacante, Solicitud de Empleo y Formulario de Verificación de Referencia de Empleo, los cuales puede obtener en el Área de Recepción de la Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano de la Compañía de Fomento Industrial, o en nuestra página electrónica, cuya dirección es www.pridco.pr.gov. La solicitud de examen también estará disponible en el Portal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuya dirección electrónica es www.pr.gov.

La dirección física y postal de nuestra Oficina aparece en el encabezamiento de esta convocatoria a empleo. El horario para recoger o entregar en la Recepción de la oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano de la Compañía de Fomento Industrial, la solicitud de examen es de 8:00 a.m. a 4:30 p.m. de lunes a viernes.

La solicitud de examen será completada en todos sus apartados y acompañada de los documentos requeridos. Podrá ser entregada personalmente en nuestras instalaciones o enviada por correo, a la dirección postal de la agencia, con atención al Sr. Jorge G. Escalera Muñoz, Director – Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano. La dirección postal de nuestra Oficina aparece en el encabezamiento de la primera página de esta convocatoria a empleo. Si envía la solicitud de examen y los documentos requeridos, por correo, deberá indicar en el sobre lo siguiente: Solicitud de Examen – **Convocatoria a Empleo Núm. G.002 -2016 – Personal de Apoyo.**

Si envía la solicitud de examen, por correo, o si la somete personalmente, la fecha que indique el matasellos de correos y/o el sello de recibo de la Compañía de Fomento Industrial, no podrá ser posterior a la fecha de cierre de la convocatoria a empleo.

No se aceptarán solicitudes de examen ni documentos enviados, por facsímil, ni por correo electrónico. Toda solicitud de examen es requisito que sea sometida acompañada de todos los documentos requeridos. NO se aceptarán solicitudes que se reciban después de la fecha y hora de cierre de la convocatoria a empleo. No se aceptarán documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria a empleo.

XI. REGISTRO DE ELEGIBLES

Se establecerá un registro de elegibles compuesto de los nombres de los candidatos que aprobaron el examen en orden descendente de las notas obtenidas. El puesto vacante se cubrirá de este registro mediante la certificación de los primeros elegibles en disposición de aceptar las condiciones de empleo. El registro de elegibles que resulte de esta convocatoria a empleo, quedara cancelado, una vez se complete el procedimiento ordinario de selección y reclutamiento de personal. Aquellos elegibles a quienes se les extiende nombramiento pasarán por un período probatorio, que es parte final del examen. Si el servicio que rinde el empleado durante el periodo de prueba es certificado como satisfactorio por sus supervisores pasará a ocupar el puesto con estatus regular.

La persona que resulte elegible como resultado de los exámenes figurara en un registro vigente hasta que se complete el procedimiento ordinario de selección y reclutamiento de personal. El registro de elegibles, que resulte de esta convocatoria a empleo, quedara cancelado. Es responsabilidad del elegible mantener informada a nuestra Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano de cualquier cambio de dirección. Si por alguna razón el elegible tiene que ausentarse del país o se ve impedido de aceptar la oferta de empleo, deberá comunicarse inmediatamente con nuestra Oficina de Desarrollo Organizacional y Capital Humano y solicitar que se le inactive su elegibilidad. **Todo candidato podrá revisar su documentación de examen, si lo solicita, por escrito, dentro del término de quince (15) días, a partir de la fecha de envío, por correo, de la notificación de dicho resultado.**

27 de junio de 2016
Fecha de Emisión

Jorge G. Escalera Muñoz, MPA
Director