



## CONVOCATORIA DE INGRESO PARA LA CLASE DE: SECRETARIA ADMINISTRATIVA III

Número de  
Convocatoria

Lugar

GE-12-029

Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales (Un Puesto)

**Escala Salarial: 5 (\$1,705.00)**

**Periodo Probatorio: Tres Meses**

### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad moderada, que conlleve realizar tareas de oficina en el campo secretarial que envuelve atender y resolver una diversidad de asuntos administrativos y operar equipo moderno de oficina en una unidad de trabajo. El empleado en la clase ejerce algún juicio y criterio propio guiado por las técnicas, normas, sistemas y procedimientos establecidos. Para realizar su trabajo, establece contactos con secretarías, funcionarios, suplidores y contratistas de diferentes niveles del sector gubernamental y privado, para ofrecer y/o recibir información final de citas, entrevistas y reuniones relacionadas con la gerencia. Recibe instrucciones generales y específicas de un Director de Región, Supervisores de División, o de categoría similar los cuales revisan su trabajo durante y/o a la terminación del mismo. Las Secretarías Administrativas III se podrán asignar agrupadas como ayudantes de otras Secretarías Administrativas de nivel superior, según la complejidad de las áreas y bajo el mismo jefe.

### Requisitos de la Clase

Graduación de Escuela Superior de un Colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía, y cursos de Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivos. Tres (3) años de experiencia en trabajo secretarial que conlleve el uso de procesadoras de palabras, máquina de escribir o sistemas computadorizados en funciones de naturaleza y complejidad similar a las que realiza una Secretaría Administrativa II en el servicio de carrera en la Autoridad de Edificios Públicos.

o en su lugar

Grado Asociado en Ciencias Secretariales o su equivalente de una Universidad o de una Institución acreditada; que incluya o esté suplementado por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y cursos de Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivos, sustituye un (1) año de la experiencia requerida.

o en su lugar

Grado de Bachillerato en Ciencias Secretariales o su equivalente de una Universidad o de una Institución acreditada; que incluya o esté suplementado por cursos en taquigrafía o escritura rápida, mecanografía y cursos de Procesamiento de Palabras y Sistemas de Archivos, sustituye dos (2) años de la experiencia requerida.

**NOTA: PARA LOS SOLICITANTES QUE SEAN EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD, ES REQUISITO QUE PRESENTEN EVIDENCIA DE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACION DE EXPERIENCIA DE TRABAJO EN AGENCIAS PUBLICAS Y/O EMPRESAS PRIVADAS AL RADICAR LA SOLICITUD, SI LAS MISMAS NO CONSTAN EN SU EXPEDIENTE DE PERSONAL. AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO CUMPLAN CON ESTOS REQUERIMIENTOS NO SERA CONSIDERADA SU ELEGIBILIDAD.**

### Naturaleza del Examen:

Evaluación del candidato basada en la preparación académica y experiencia de trabajo.

Entrevista.

**El registro de elegibles que se establezca con los candidatos certificados, se cancelará una vez se cubra el puesto convocado.**

- CONTINUA AL DORSO -

La Autoridad de Edificios Públicos ofrece igualdad en las oportunidades de empleo.

- INSTRUCCIONES PARA PARTICIPANTES -

Es requisito indispensable que los candidatos que soliciten examen en nuestra Agencia cumplan con los requerimientos que se indican a continuación o no será considerada su participación.

1. Los interesados deberán completar una Solicitud de Empleo (original) que debe enviarse directamente a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Edificios Públicos, Apartado 41029, Estación Minillas, Santurce, Puerto Rico 00940.
2. Las convocatorias identificadas de INGRESO serán aquellas donde habrá una libre competencia para todo el público incluyendo los empleados de la Autoridad.
3. La fecha en que se recibe la Solicitud será la del matasello de la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales de la Autoridad de Edificios Públicos.
4. La fecha indicada por el candidato en la Solicitud de Empleo tiene que estar en armonía con la fecha de apertura y la fecha de cierre de la convocatoria emitida para que pueda ser considerada su participación.
5. REQUISITO DE CIUDADANIA; todo aspirante tiene que ser ciudadano de los Estados Unidos de América. Los aspirantes con otra ciudadanía podrán solicitar si están legalmente autorizados a trabajar en Puerto Rico.
6. La Solicitud de Empleo tiene que estar llena detalladamente en todas sus partes: incluya una relación de su experiencia comenzando con su último empleo o interinatos realizados, de ser necesario utilice una hoja adicional siguiendo el mismo patrón. Sea específico indicando puestos, fechas y salarios; detalle las funciones desempeñadas, destacando aquellas relacionadas con la clase solicitada.

Los candidatos tienen que presentar una Certificación de las Agencias Gubernamentales o Empresas Privadas en que hayan prestado sus servicios. De no incluirlo, no se le considerarán las experiencias de trabajo.

Deberán incluir lo siguiente:

- a. Posición ocupada por el solicitante.
- b. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo o jornada parcial.
- c. Fecha exacta en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y cantidad de horas trabajadas si se trata de un empleado a jornada parcial.
- d. Descripción de los deberes debidamente certificada por su supervisor inmediato o por la Oficina de Recursos Humanos de la Agencia o Empresa.

Solamente se aceptarán Declaraciones Juradas con el propósito de certificación de empleo en los siguientes casos:

- a. Cuando la compañía en que trabaja el candidato a empleo haya cerrado operaciones en Puerto Rico.
  - b. Cuando la compañía opera fuera de Puerto Rico.
  - c. Cuando las experiencias de trabajo hayan sido en negocios propios.
7. Los candidatos tienen que presentar copia de los documentos que son indispensables para determinar su elegibilidad al examen solicitado. Pueden radicar los mismos hasta la fecha de cierre de la convocatoria o al radicar la Solicitud de Empleo.
  8. El solicitante tiene que indicar en el espacio "Empleo que solicita" de la Solicitud de Empleo el número de convocatoria.
  9. Serán Inelegibles las Solicitudes de Empleo que no tengan la firma del candidato, la fecha de la Solicitud o que la Solicitud no sea en original.

**Fecha de apertura:** 22 de junio de 2012

**Se aceptarán solicitudes hasta:** 6 de julio de 2012

LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PUBLICOS NO DISCRIMINA POR RAZONES DE RAZA, COLOR, SEXO, EDAD, NACIMIENTO, ORIGEN, NACIONALIDAD O CONDICION SOCIAL, IDEAS POLITICAS O RELIGIOSAS NI POR IMPEDIMENTOS FISICOS O MENTALES.

  
Eduardo Rivera Cruz  
Director Ejecutivo