



Autoridad de Edificios Públicos
Estrada Luis Avario, 1000, Bogotá, D.C.
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

CONVOCATORIA DE INGRESO PARA LA CLASE DE: COORDINADOR(A) DE RECURSOS HUMANOS

Número de Convocatoria: GE-16-001

Escala Salarial: 15

Salario: \$2,645.00

Lugar: Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - Área de Transacciones de Personal

Periodo Probatorio: Tres meses

Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo de complejidad y responsabilidad considerable que consiste en planificar, organiza, dirige y controla las actividades de administración de los recursos humanos, tales como: Clasificación de Puestos, Compensación, Reclutamiento de Personal, Transacciones y Servicios al Empleado, Beneficios Marginales y Adiestramiento. Ejerce considerable juicio y criterio propio en el desempeño de sus deberes. Establece contactos con empleados y funcionarios internos de la gerencia y con representantes de compañías o de servicios profesionales del sector privado o gobierno para recibir información y establecer acuerdos para la toma de decisiones. Recibe supervisión general de un superior jerárquico quien evalúa su trabajo a través de los resultados obtenidos.

Requisitos de la Clase

Maestría en Administración Pública o Administración de Empresas, con especialidad en Recursos Humanos o Relaciones Laborales de una Universidad o Colegio acreditado. Cuatro (4) años de experiencia en administración de recursos humanos, uno (1) de los cuales que incluya supervisión de personal.

O en su lugar

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado con especialidad en Recursos Humanos o Relaciones Laborales. Seis (6) años de experiencia en administración de recursos humanos, dos (2) de los cuales que incluyan supervisión de personal.

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, San Juan, 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 indicando mes, día y año desde cuando comenzó hasta la fecha en que finalizó y salarios; detalle las funciones desempeñadas, destacando aquellas relacionadas con la clase solicitada.

Los candidatos tienen que presentar una Certificación con logo Oficial 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: 1 de agosto de 2016

Se aceptarán solicitudes hasta: 15 de agosto de 2016

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.


Ing. José L. Dávila Estrada
Director Ejecutivo