



## **CONVOCATORIA DE INGRESO PARA LA CLASE DE: COORDINADOR PROPIEDAD MUEBLE**

Número de  
Convocatoria

Lugar

---

GE-12- 045

Oficina de Administración (Un Puesto)

---

**Escala Salarial: 12 (\$2,350.00)**

**Periodo Probatorio: Tres Meses**

### **Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo**

Trabajo profesional de moderada responsabilidad y confidencialidad que conlleva en coordinar y supervisar actividades en el mantenimiento y control de los registros de toda la propiedad mueble. El empleado ejerce juicio y criterio propio estando sujeto a los procedimientos, reglamentos, leyes y principios de la Propiedad Mueble, su uso, inventario y disposición. El Coordinador de Propiedad Mueble para ejercer sus funciones debe coordinar, utilizando considerable iniciativa, con otras oficinas de la AEP a distintos niveles. Debe establecer contacto con funcionarios de otras agencias gubernamentales y entidades privadas que le son autorizadas. Recibe instrucciones de un Gerente o un Director. Su trabajo es evaluado mediante informes que el somete, el desempeño de su Unidad y de la satisfacción de los clientes internos y externos con los que se relaciona.

### **Requisitos de la Clase**

Bachillerato de una Universidad o Colegio acreditado preferiblemente en Administración de Empresas. Dos (2) años de experiencia en trabajo administrativo y/o inventario físico y alguna experiencia en supervisión de personal.

O en su lugar;

Cuatro (4) años de experiencia profesional adquirida en la Autoridad de Edificios Públicos (AEP) en la posición de Oficial de Propiedad Mueble, y un año (1) de experiencia en supervisión de personal adquirida en labor interina o en experiencia previa.

**NOTA: PARA LOS SOLICITANTES QUE SEAN EMPLEADOS DE LA AUTORIDAD, ES REQUISITO QUE PRESENTEN EVIDENCIA DE LA PREPARACIÓN ACADÉMICA Y CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA DE TRABAJO EN AGENCIAS PÚBLICAS 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 SERÁ CONSIDERADA SU ELEGIBILIDAD.**

### **Naturaleza del Examen:**

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

**El registro de elegibles que se establezca con los candidatos certificados, se cancelará una vez se cubra el puesto convocado o se deje sin efecto la convocatoria.**

**- 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:** 7 de agosto de 2012

**Se aceptarán solicitudes hasta:** 21 de agosto de 2012

LA AUTORIDAD DE EDIFICIOS PÚBLICOS NO DISCRIMINA POR RAZONES DE RAZA, COLOR, SEXO, EDAD, NACIMIENTO, ORIGEN, NACIONALIDAD O CONDICIÓN SOCIAL, IDEAS POLÍTICAS O RELIGIOSAS NI POR IMPEDIMENTOS FÍSICOS O MENTALES.



Eduardo Rivera Cruz  
Director Ejecutivo