



GOBIERNO DE PUERTO RICO
ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS DE SALUD

Director Ejecutivo | Jorge E. Galva, JD, MHA | jgalva@asespr.org

URBANIZACIÓN CARIBE
1549 CALLE ALDA
San Juan, Puerto Rico 00926-2712

PO BOX 195661, San Juan, Puerto Rico 00919-5661
Teléfono (787) 474-3300 Ext. 2235, 2236 Fax (787) 474-3346
www.asespr.org

La Administración de Seguros de Salud (ASES), patrono con igualdad de oportunidades de empleo, ofrece la oportunidad a toda persona calificada 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 acoso, por condición de veterano, por impedimento físico o mental, por orientación sexual real o percibida, o por identidad de género.

CONVOCATORIA A EXAMEN
NÚM. ASES 2021-004
Externa- Para el público en general

ESPECIALISTA EN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN

ESCALA SALARIAL: \$2,061.00 - \$3,046.00

Si el candidato seleccionado no es empleado de la Rama Ejecutiva del Gobierno de Puerto Rico, recibirá el salario mínimo asignado a la clase de puesto. En el caso de que el candidato seleccionado ocupe un puesto en el Servicio de Carrera de una Entidad Gubernamental perteneciente a la Rama Ejecutiva, se utilizará como referencia el salario que este ostente, para calcular el que recibirá al momento de formalizar la transacción.

NUMERO DE ESCALA: 9

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES HASTA: 27 de agosto de 2021, INCLUSIVE

I. TIPO DE COMPETENCIA

Ingreso

II. REQUISITOS MÍNIMOS

Bachillerato en Sistemas de Información, Ciencias de Computadoras o Administradoras o Administración de Empresas con concentración en Sistemas de Información de una Universidad o Institución académica acreditada y un año (1) de experiencia profesional en trabajos de tecnología de información; o Maestría en Ingeniería de Computadoras de una Universidad o Institución académica acreditada.

III. NATURALEZA DEL EXAMEN

El examen consistirá en una evaluación en la que se adjudicará puntuación por la preparación académica, cursos o adiestramientos y por la experiencia de trabajo directamente relacionada con las funciones de los puestos en la clase.

IV. NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional y especializado que consiste en la instalación, configuración y mantenimiento de equipo electrónico de sistemas de procesar datos y aplicaciones.

V. PERIODO PROBATORIO

Cinco (5) meses.

VI. CONDICIONES DE TRABAJO

Ambiente de trabajo y exposición a riesgo normal. Esfuerzo físico asociado a trabajo sedentario.

VII. NOTAS IMPORTANTES Y DOCUMENTOS A SER SOMETIDOS

1. El valor total del examen es de cien (100) puntos. Se adjudicará un 70% por requisitos mínimos, un 20% por experiencia de trabajo adicional a los requisitos mínimos y un 10% por preparación académica adicional a la requerida y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones del puesto.

2. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

3. Los candidatos que indiquen poseer experiencia, relacionada al puesto solicitado, adquirida el Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos, empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, deberán incluir, conjuntamente con su solicitud de examen, una certificación de experiencia de la agencia o empresa donde preste o haya prestado servicios, o en su defecto, una copia de una declaración jurada, emitida por un abogado notario; para aquellos casos que la agencia o empresa no exista o haya sido por cuenta propia, que incluya:

- a. Posición ocupada por el solicitante;
- b. Fecha exacta en que se adquirió la experiencia (día-mes-año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de un empleo a jornada parcial;
- c. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo.

4. Se adjudicará puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de Preferencia de Veterano establecida o Beneficiario del Programa de Asistencia Económica Gubernamental (Programa TANF), sujeto a que se presente la evidencia oficial emitida por la autoridad competente que permita constatar que es acreedor a la preferencia solicitada o Persona con Impedimento Cualificada.

a. Para reclamar la preferencia de Veterano será requisito someter copia fotostática legible del Certificado de Licenciamiento o del Informe de Licenciamiento conocido como: **Forma DD-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).**

b. 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 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.**

c. 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.**

5. El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenidas en el examen.

6. Una vez presentada y evaluada la solicitud de examen, no se aceptará ninguna alteración a la información.

7. **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.**

8. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará, si concurren las siguientes condiciones:

- a. **Designación oficial por escrito de la autoridad nominadora o su representante autorizado para desempeñar las funciones del puesto interinamente,**
- b. El puesto ocupado interinamente sea de clasificación superior al puesto que ocupa en propiedad,
- c. Cumplir con los requisitos mínimos del puesto ocupado interinamente al momento de la designación,
- d. Haber desempeñado durante el periodo de interinato todos los deberes del puesto.

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

No se adjudicará puntuación por la experiencia no evidenciada.

9. Solamente cualifican para el servicio público, los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
10. La experiencia adquirida será considerada siempre y cuando haya sido obtenida con posterioridad a la preparación académica requerida.
11. Los grados académicos obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes.
12. *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos* correspondiente 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 2020, lea “Información No Disponible”, favor de presentar copia de la primera página de la planilla de contribución sobre ingresos del año anterior a la convocatoria 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 refleje el número de validación.**

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 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 la Ley a rendir la Planilla de Contribuciones sobre Ingresos de Individuos (Formulario del Departamento de Hacienda SC2781)*.

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.
13. **No se aceptarán copias de planillas de contribución sobre ingresos en sustitución del Certificado de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos.**

Certificación de cumplimiento o de deuda de ASUME, en original, emitida con **no menos de treinta (30) días.**
14. Como condición de empleo el candidato seleccionado será sometido a la prueba de detección de sustancias controladas.
15. **Todo candidato, de la Rama Ejecutiva, deberá someter una certificación de empleo actualizada del patrono.**
16. **Solicitud de Examen** – debidamente completada en todos sus apartados. Usted deberá completar la certificación con su firma que como solicitante de empleo no está incumpliendo con lo ordenado en la Ley Núm. 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 168-2000, según enmendada, usted deberá certificar con su firma que está cumpliendo con el pago de 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.
17. Transcripción de Créditos en **original** del/los grado/s académico/s conferido/s, concentración e índice de graduación o Certificación de Grado en **original** que incluya el grado académico conferido, la/s concentración/es obtenida/s y el índice de graduación.
18. Copia de cursos y/o adiestramientos, si alguno, aprobados, relacionados al puesto solicitado.
19. Evidencia de certificaciones o licencias profesionales, si alguna, relacionadas al puesto solicitado.

VIII. QUIENES PUEDEN SOLICITAR:

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

IX. CÓMO Y CUÁNDO SOLICITAR:

Deberá completarse y someter una solicitud de examen la cual puede obtener en nuestra **página electrónica** de la Administración de Seguros de Salud (ASES), cuya dirección es www.asespr.org. La información referente a la convocatoria a examen estará disponible en el Portal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, cuya dirección electrónica es www.pr.gov.

La solicitud de examen será completada en todos sus apartados y acompañada de los documentos requeridos. Podrá ser entregada personalmente en nuestras facilidades o enviada por correo, a la dirección postal de la ASES, con atención a la Sra. Jennifer González Negrón, Directora de Recursos Humanos. La dirección física y postal de nuestra Oficina aparece en el encabezamiento de esta convocatoria a examen. El horario para entregar la solicitud de examen con la documentación requerida es en la Oficina de Recursos Humanos, segundo (2do) piso, es de 8:30 a.m. a 12:00 p.m. de lunes a viernes. Si envía la solicitud de examen y los documentos requeridos, por correo, deberá indicar en el sobre lo siguiente: **Solicitud de Examen – Convocatoria a Examen NUM. ASES 2021-004 Especialista en Tecnología de Sistemas de Información.**

Si envía la solicitud de examen, por correo, la fecha que indique el matasello de correo no podrá ser posterior a la fecha de cierre de la convocatoria a examen. Si somete la solicitud de examen personalmente el sello de recibo de la ASES no podrá ser posterior a la fecha de cierre de la convocatoria a examen. **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 documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria a examen.**

X. REGISTRO DE ELEGIBLES

Se establecerá un registro de elegibles compuesto de los nombres de los candidatos que aprobaron el examen en orden descendente de la puntuación obtenida en el examen. El puesto vacante; de este registro, se cubrirá 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 examen quedará 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 período 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 figurará en un registro vigente hasta que se complete el procedimiento ordinario de selección y reclutamiento de personal. Es responsabilidad del elegible mantener informada a nuestra Oficina de Recursos Humanos 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 Recursos Humanos 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.

11/8/21
Fecha de Emisión

Jorge E. Galva JD, MHA
Director Ejecutivo