

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE SALUD
OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
Y RELACIONES LABORALES
APARTADO 70184
SAN JUAN PR 00936

SE CONVOCA A EXAMEN PARA:

SUPERVISOR(A) DE FACTURACION Y COBRO I...\$1,622.00-\$2,271.00
en la Oficina de Facturación y Cobro de Río Piedras

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES HASTA NUEVO AVISO

Sienta el orgullo y la satisfacción de servir a su pueblo contribuyendo al desarrollo de los servicios de salud a la vez que disfruta de los siguientes beneficios:

APORTACIÓN PARA SERVICIOS DE SALUD	
VACACIONES CON SUELDO	BONO DE NAVIDAD
OPORTUNIDADES DE ASCENSO	SEGURIDAD DE EMPLEO
OPORTUNIDADES DE ESTUDIO	PRÉSTAMOS PARA HOGARES
BENEFICIOS DE RETIRO	LICENCIA POR ENFERMEDAD
PREMIOS POR MEJORAS ADMINISTRATIVAS	

REQUISITOS MÍNIMOS:

1. Poseer graduación de Escuela Superior o su equivalente que incluya o esté suplementado por un (1) curso o adiestramiento de Facturación y Cobro de una institución educativa acreditada (**véase Sustitución**).
2. Estar o haber ocupado un puesto de Oficial de Facturación y Cobro en el Servicio de Carrera del Departamento de Salud con tres (3) años de experiencia en la clase

o en su lugar

Poseer cuatro (4) años de experiencia en trabajo general de oficina y/o administrativo que incluya labores de facturación y/o cobro, tres (3) de éstos en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Facturación y Cobro en el Servicio de Carrera del Departamento de Salud

o en su lugar

Haber aprobado treinta (30) créditos de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Facturación y Cobro de una institución acreditada y tres (3) años de experiencia en trabajo general de oficina y/o administrativo que incluya labores de facturación y/o cobro; en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Facturación y Cobro en el Servicio de Carrera del Departamento de Salud (**véase Sustitución**)

o en su lugar

Haber aprobado sesenta (60) créditos de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Facturación y Cobro de una institución acreditada y dos (2) años de experiencia en trabajo general de oficina y/o administrativo que incluya labores de facturación y/o cobro; en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Facturación y Cobro en el Servicio de Carrera del Departamento de Salud (**véase Sustitución**)

o en su lugar

Haber aprobado noventa (90) créditos de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Facturación y Cobro de una institución acreditada y un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina y/o administrativo que incluya labores de facturación y/o cobro; en funciones de naturaleza, complejidad y responsabilidad similar a las que realiza un(a) Oficial de Facturación y Cobro en el Servicio de Carrera del Departamento de Salud (**véase Sustitución**)

o en su lugar

Poseer el grado de Bachillerato en cualquier campo de una universidad o colegio acreditado, que incluya o esté suplementado por un curso o adiestramiento en Facturación y Cobro de una institución acreditada (**véase Sustitución**).

SUSTITUCION:

Un (1) año de experiencia en trabajo general de oficina que incluya labores de facturación y cobro podrá sustituir el curso requerido.

NATURALEZA DEL TRABAJO:

Trabajo administrativo que consiste en planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la facturación y cobro por concepto de servicios médicos prestados.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

Evaluación de preparación académica y experiencia de empleo según certificada por los aspirantes. Los factores y valores relativos serán los determinados en la base de evaluación correspondiente a la clase.

PERÍODO PROBATORIO:

Siete (7) meses

IMPORTANTE:

En cumplimiento con la Ley número 254, del 31 de agosto de 2000, es indispensable presentar al momento de la radicación de la Solicitud de Examen (DSP-3), una Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cuatro (4) años previos a la solicitud, si estaba obligado a rendir la misma; de no haber tenido que rendir planilla, deberá llenar el formulario titulado “Información sobre su Planilla de Contribución sobre Ingresos” (modelo SC-2781).

NOTAS ACLARATORIAS

1. **IMPORTANTE:** Al momento de solicitar, los(as) candidatos(as) deberán haber completado los requisitos y así hacerlo constar en sus Solicitudes de Examen. Aquellas solicitudes que carezcan de la información esencial para determinar si el(la) aspirante reúne los requisitos, **serán denegadas**.
2. A los efectos de otorgar puntuación en el proceso de evaluación **es indispensable que los(as) solicitantes sometan evidencia acreditativa de preparación académica y experiencias de empleo y de los cursos y adiestramientos directamente relacionados con las funciones de la clase**.
3. Esta convocatoria se emite única y exclusivamente para cubrir un (1) puesto en la Oficina de Facturación y Cobro de Río Piedras. No se aceptarán solicitudes para otros pueblos.
4. Se aceptarán **solamente** las Solicitudes de Examen (DSP-3) que se reciban en la División de Reclutamiento y Selección en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales dentro del período establecido. En los casos de Solicitudes de Examen enviadas el día de cierre de la convocatoria a través del Servicio Postal, se aceptará la fecha de matasellos del correo como fecha de recibo en la División de Reclutamiento y Selección.
5. El valor total del examen es de cien (100) puntos o un setenta por ciento (70%). Se adjudicará un veinte por ciento (20%) por experiencia de trabajo adicional a los requisitos mínimos y un diez por ciento (10%) por preparación académica adicional y cursos o adiestramientos directamente relacionados con las funciones del puesto.
6. Una vez radicada y evaluada la solicitud de examen no se aceptará ninguna alteración a la misma.
7. Pueden emplearse solamente los(as) ciudadanos(as) de los Estados Unidos de América y los(as) extranjeros(as) legalmente autorizados(as) a trabajar.
8. Se adjudicará puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de una de las siguientes Leyes (según aplique):
 - a. Número 203 del 14 de diciembre de 2007, en su Artículo 4, Incisos F-a (1,3), de la Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI, establece que se adjudicará diez (10) puntos o el diez por ciento (10%), lo que sea mayor, como puntuación adicional a la nota obtenida por concepto de Derecho de Preferencia de Veterano, a todo Veterano Licenciado Honrosamente. Para solicitar la Preferencia de Veterano deberá someter copia de la Forma DD-214.
 - b. Número 81 del 27 de julio de 1996, otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) a la puntuación total de examen, adicionales a la nota obtenida por una persona con impedimento cualificada en cualquier examen, con posterioridad a haberlo aprobado. Esta Ley aplicará a las personas cuyo impedimento físico, mental o sensorial afecta sustancialmente una o más de las actividades principales de su vida, y que, con acomodo razonable o sin este, esta capacitada para desempeñar las labores esenciales del puesto que ocupa o solicita, y reúne los demás requisitos de empleo, tales como experiencia, preparación académica y haber aprobado el examen de empleo sin la ayuda de los cinco (5) puntos o el cinco por ciento (5%) a que tendrá derecho. El beneficio de esta Ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para preferencia a veteranos. De solicitar este beneficio, deberá someter un certificado médico legible que acredite la condición y su carácter permanente.

- c. Número 1 del 7 de enero de 2004, otorga el beneficio de cinco (5) puntos o el 5% de la puntuación total del examen, adicionales a la nota de pase obtenida por una persona beneficiaria de los programas de asistencia económica gubernamental, que se encuentren bajo las disposiciones de la Ley de Reconciliación de Responsabilidad de Personal y Oportunidad Laboral (P.R.O.W.R.A.) en Puerto Rico, Ley Pública Federal Número 104-193 de 22 de agosto de 1996. De solicitar este beneficio, deberá someter certificación del Programa de Gobierno del cual esté recibiendo ayuda con no más de treinta (30) días de expedida.
9. La Ley número 78 de 14 de agosto de 1997, conocida como “Ley para Reglamentar las Pruebas para la Detección de Sustancias Controladas en el Empleo del Sector Público” requiere que el(la) candidato(a) preseleccionado(a) para ocupar un puesto se someta a una prueba para la detección de sustancias controladas como requisito previo al empleo.
10. Solamente se aceptará preparación académica proveniente de instituciones educativas acreditadas, de acuerdo con las disposiciones de la Ley número 31 del 10 de mayo de 1976. Los estudios realizados en el extranjero serán acreditados, sólo si somete convalidación de los mismos.
11. En los casos en que el(la) solicitante sea empleado(a) del Sistema de Administración de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, establecido mediante la Ley número 184 del 3 de agosto de 2004, según enmendada, se considerarán únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.
12. La experiencia adquirida mediante interinatos en el Sistema de Personal se acreditará si concurren las siguientes condiciones:
 - a. designación mediante comunicación escrita por la autoridad nominadora para desempeñar las funciones de un puesto por un período de doce (12) meses ininterrumpidos
 - b. el puesto y el(la) empleado(a) pertenecen al mismo servicio de carrera o de confianza
 - c. reunir los requisitos mínimos requeridos para el puesto al momento de la designación
 - d. haber desempeñado en todo el período del interinato todos los deberes normales del puesto
 - e. toda experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica establecida para la clase
13. Los(as) candidatos(as) que indiquen poseer experiencia en empresas privadas o agencias excluidas de las disposiciones de la Ley de Personal del Servicio Público, deberán acompañar conjuntamente con su solicitud de examen una certificación de empleo firmada por el Director de Recursos Humanos de las agencias o empresas donde preste o haya prestado servicios, que incluya:
 - a. posición ocupada
 - b. sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de empleo a jornada parcial
 - c. fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y número de horas trabajadas semanalmente
 - d. descripción detallada de los deberes

e. para conceder crédito por la experiencia adquirida en Agencias como Administradores Individuales, deberá someter los siguientes formularios oficiales de cada uno de los puestos ocupados:

1. Descripción de puesto.
2. Especificaciones de clases.

f. si alguna de las experiencias adquiridas fue mediante un contrato de servicios profesionales y consultivos, las certificaciones de empleo deberán especificar si éstos contenían los elementos propios de un puesto. Si el contrato no constituía puesto, requerimos que envíe copia certificada del mismo con una certificación firmada por un funcionario autorizado de la agencia, en la que se especifique lo siguiente:

1. Título del nombramiento.
2. Fechas exactas de experiencia (día, mes y año en que comenzó y terminó).
3. Número de horas trabajadas.
4. Descripción detallada de las funciones (si el contrato no las contiene).

14. La experiencia será considerada siempre que haya sido adquirida con posterioridad a la preparación académica mínima requerida para las clases.

CONVOCATORIA NÚMERO: 13-08-G FECHA 16 de junio de 2008

Rosa Pérez Perdomo, MD, MPH, PhD
Secretaria
Departamento de Salud

AUTORIZADO POR LA COMISION ESTATAL DE ELECCIONES
CASO NUM: CEE C- 08 - 071

EL DEPARTAMENTO DE SALUD OFRECE IGUALDAD EN LAS OPORTUNIDADES DE EMPLEO