



CONVOCATORIA A EXAMEN

Número de convocatoria: 11-21 Gerencial

Internas- Solamente para empleados de la Rama Ejecutiva

SIENTA EL ORGULLO Y LA SATISFACCIÓN DE TRABAJAR EN LA CORPORACIÓN DEL FONDO DEL
SEGURO DEL ESTADO A LA VEZ QUE DISFRUTA DE EXCELENTE BENEFICIOS

TÍTULO DE LA CLASE: SUBGERENTE DE CUMPLIMIENTO CORPORATIVO

NÚMERO DE PUESTO: 70001246

NÚMERO DE APROBACIÓN DE OGP: Re:2021-021771:

UBICACIÓN: Oficina de Cumplimiento Corporativo

Oficina Central

SUELDO: (Mínimo) \$5,095.00 (Máximo) \$7,357.00 (Escala retributiva) 31

Si el candidato 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 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.

PERÍODO PROBATORIO: Tres (3) Meses

FECHA DE APERTURA: 18 de agosto de 2020

SE ACEPTARÁN SOLICITUDES HASTA: 31 de agosto de 2020

TIPO DE COMPETENCIA: Ingreso

REQUISITOS MÍNIMOS DEL PUESTO

Grado de Bachillerato en Administración de Empresas, o en Contabilidad, o en Gerencia, o en algún otro campo de estudios relacionados, cursado en una universidad acreditada. Diez (10) años de experiencia en trabajos relacionados con servicios médicos o de la salud, seguros, prácticas financieras u otros comparables.

NATURALEZA DEL TRABAJO

Trabajo profesional que consiste en colaborar con el Gerente de Cumplimiento Corporativo en la planificación, coordinación, dirección y supervisión de las distintas actividades que se desarrollan en la unidad de trabajo corporativa correspondiente.

NATURALEZA DEL EXAMEN:

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

NOTA: ASEGÚRESE DE LLENAR LA SOLICITUD DE EMPLEO (FORMULARIO CFSE 04-006) EN TODAS SUS PARTES, DE FORMA LEGIBLE Y SIGUIENDO LAS INSTRUCCIONES INDICADAS. PRESENTE TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA VALIDAR LA INFORMACIÓN OFRECIDA CON RESPECTO A LA PREPARACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA DE EMPLEO. ADEMÁS, PRESENTE LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS POR LEY, SEGUN APLIQUE. TODOS LOS DOCUMENTOS PRESENTADOS DEBEN ESTAR EN ARMONÍA CON LA INFORMACIÓN OFRECIDA EN LA SOLICITUD DE EMPLEO. AQUELLOS PARTICIPANTES QUE NO CUMPLAN CON LO REQUERIDO, NO SERÁ CONSIDERADA SU ELEGIBILIDAD.

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones

Esta comunicación se emite al amparo del Artículo 1B-4 de la Ley Núm. 45 de 18 de abril de 1935, según enmendada, y del Artículo 6, Sección 6.3 (c) de la Ley Núm. 184-2004, según enmendada, conforme a la Certificación Presentada por la CFSE ante la CEE el, bajo el número CEE-SA-2020-2254, aprobada en relación con aquellos asuntos expresamente requeridos por ley mediante Informe de la CEE fechado el 1 de enero 2020.

CONTINÚA AL DORSO

CLÁUSULAS ESPECIALES:

Como aspirante a empleo, no está obligado a informar que es una persona con impedimento, veterano o participante de los programas de asistencia económica gubernamental. No obstante, tiene derecho a hacerlo para reclamar la puntuación adicional establecida por las leyes correspondientes, la cual será adjudicada posterior a la determinación de elegibilidad de acuerdo con los requisitos del puesto establecidos en esta convocatoria.

- **Beneficio de Veteranos** – Establecido por la Ley Núm. 13 de 2 de octubre de 1980, según enmendada y la Ley 203 de 14 de diciembre de 2007, denominada Carta de Derechos del Veterano Puertorriqueño del Siglo XXI. Para reclamar dicho beneficio, presente copia de la Forma DD-214, Certificación de Licenciamiento Honorable o en su lugar, Certificación de la Administración Federal de Veteranos que indique los periodos de servicio en las Fuerzas Armadas y clase de licenciamiento (honorable).
- **Beneficio de Veterano Activo** – Establecido por la Ley Núm. 218 de 28 de agosto de 2003, conocida como la Ley de Protección para los Miembros de la Fuerzas Armadas de los Estados Unidos. El aspirante que interese reclamar este beneficio, deberá presentar una certificación de su unidad que indique que es miembro activo.
- **Beneficio para Personas con Impedimentos** – Establecido por la Ley Núm. 81 de 27 de julio de 1996, según enmendada denominada Ley de Igualdad de Oportunidades de Empleo para Personas con Impedimento. Para reclamar este beneficio presente la tarjeta de identificación o la certificación médica oficial emitida por una autoridad competente, con no menos de doce (12) meses de expedición. El beneficio de esta ley no aplicará a las personas con impedimentos que cualifiquen para la preferencia de veteranos. Además, se informa que cualquier persona con impedimento, que así lo desee, puede solicitar acomodo razonable al presentar la solicitud de examen.
- **Beneficio Asistencia Económica Gubernamental** – Establecido por la Ley Núm. 104-193 de 22 de agosto de 1996 según enmendada denominada Ley de Reconciliación de Responsabilidad Personal y Oportunidad Laboral en Puerto Rico (Programa TANF). Para reclamar las preferencias por ser Persona Beneficiaria de los Programas de Asistencia Económica Gubernamentales que se encuentran bajo las disposiciones de esta Ley, deberá estar próximo a cumplir sesenta (60) meses de dicho beneficio. Es requisito presentar con la solicitud de empleo una certificación oficial emitida por el Programa de Asistencia Económica Gubernamental del (Programa TANF) con no menos de treinta (30) días.

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

1. Solamente cualifican para el ingreso al servicio público, los ciudadanos de los Estados Unidos de América y los extranjeros legalmente autorizados a trabajar.
2. Notificamos que en la Corporación del Fondo del Seguro del Estado (CFSE) en lo sucesivo, es una condición de empleo someterse a la prueba de detección de sustancias controladas.
3. Se establecen las siguientes condiciones generales para el ingreso al servicio público:
 - a. No haber incurrido en conducta deshonrosa.
 - b. Estar al día en el pago de pensiones alimentarias.
 - c. No haber sido convicto por delito grave o por cualquiera que implique depravación moral o corrupción.
 - d. No haber sido destituido del servicio público.
 - e. No ser adicto al uso habitual o excesivo de sustancias controladas o bebidas alcohólicas.
 - f. No haber realizado o intentado realizar engaño o fraude en la información sometida en la solicitud.

4. Se establece como condición de ingreso al servicio público, evidenciar al momento del empleo, que se ha rendido planilla de contribución sobre ingresos durante los cinco (5) años previos a la solicitud. Para tales fines, si estaba obligado por ley a rendir la misma, es requisito presentar una *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. 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 2014, 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 haberse 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 la planilla de contribución sobre ingresos durante un (1) o más años dentro del periodo de los últimos cinco (5) años 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 Ley a Rendir la Planilla de Contribución sobre Ingresos de Individuos* (Formulario del Departamento de Hacienda - SC2781). Puede conseguir el formulario en una Colecturía de Rentas Internas o en la Colecturía de Rentas Internas Virtual del Departamento de Hacienda.

5. No se aceptarán copias de planillas de contribución sobre ingresos en sustitución de la *Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos*.

6. Certificación de cumplimiento o deuda de la Administración para el Sustento de Menores (ASUME) en original emitida con no más de treinta (30) días. Puede solicitarla en cualquiera de las oficinas de Administración para el Sustento de Menores (ASUME), o en el portal cibernético del Gobierno de Puerto Rico, cuya dirección es: www.pr.gov.

7. Solicitud de examen debidamente completada en todos sus apartados. El candidato deberá certificar con su firma que como solicitante de empleo no está incumpliendo con lo ordenado en la Ley Núm. 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada conocida como "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 referida Ley, usted deberá certificar con su firma que está cumpliendo con el pago de la aportación económica o con la obligación fijada.

El valor del examen sin comparecencia es de cien (100) puntos. Se adjudicará un setenta por ciento (70%) por los requisitos mínimos, un quince por ciento (15%) por la experiencia de trabajo directamente relacionada y adicional a la establecida en los requisitos. Quince por ciento (15%) por la preparación académica directamente relacionada y adicional a la establecida en los requisitos.

El registro de elegibles se establecerá en orden descendente de las calificaciones o puntuaciones obtenidas como resultado del examen sin comparecencia y se cancelará una vez se cubra el puesto convocado.

NOTAS IMPORTANTES:

1. La selección de los candidatos a ingresos se hará a base del principio de mérito, conforme con la preparación académica y requisitos de la convocatoria. Tendrán preferencia los candidatos con historial previo en la Corporación que hayan prestado servicios satisfactoriamente de acuerdo a lo establecido en el Procedimiento para la Certificación y Selección de Aspirantes a Puestos de Ingreso y Ascenso pertenecientes a la Unión de Empleados de la Corporación del Fondo del Seguro del estado conforme a lo acordado con la unión.
2. En los casos en que el solicitante sea empleado del Sistema de Administración y Transformación de los Recursos Humanos se considerará únicamente las funciones propias y el nivel de la clasificación oficial del puesto en el cual fue nombrado.

INSTRUCCIONES PARA PARTICIPAR:

El participante que no cumpla con las reglas o normas aquí establecidas, no le será considerada su experiencia de empleo y/o preparación académica para determinar elegibilidad u otorgar puntuación adicional.

1. Presente una Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-006) para participar en aquellas convocatorias que entienda cumple con los requisitos establecidos. El solicitante es responsable de llenarla en todas sus partes de forma legible y cumpliendo en su totalidad con las instrucciones indicadas en la misma, según aplique. Provea la información requerida, no la sustituya por un resumé o cualquier otro documento. Asegúrese de presentar todos los documentos que se requieran para validar la información que indicó en la solicitud de empleo, ya que la información indicada está sujeta a verificación y validación antes del proceso final. Por consiguiente, toda la información indicada en dicha solicitud debe estar en armonía con la evidencia que la sustente para poder evaluar la experiencia de empleo y preparación académica, adiestramientos o combinación de éstos conforme con los requisitos establecidos, ya que su participación constituye un examen sin comparecencia.
2. Posterior a la fecha de cierre de la convocatoria, no se aceptará solicitud de empleo.
3. Indique en el espacio provisto en la Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-006) el número de la convocatoria, del puesto y la clasificación. La fecha que escriba en la solicitud tiene que estar en armonía con la apertura y cierre de la convocatoria que está participando.
4. Firme la Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-006). Se evaluarán aquellas solicitudes de empleo que estén firmadas en original. De no hacerlo no se considerará su participación.
5. Una vez presentada y evaluada la solicitud de empleo, no se aceptará ninguna alteración a la información.
6. La preparación académica será evaluada solo la que esté relacionada conforme con los requisitos establecidos en esta convocatoria para determinar elegibilidad y otorgar puntuación adicional, según aplique. Detalle toda la información requerida en la solicitud de empleo (Formulario CFSE 04-006) y acompañe con la transcripción de créditos en original que incluya la concentración y el índice académico obtenido. Es requisito que la misma contenga la firma del registrador de la institución educativa.
 - a. En lugar de la transcripción de créditos correspondiente al grado conferido, se aceptará una certificación de grado.
 - b. Es requisito que esta certificación de grado, además del grado académico conferido, incluya la concentración obtenida, índice de graduación y la firma del registrador de la institución educativa.
 - c. No se aceptarán copias de diplomas en sustitución de la transcripción de créditos.
 - d. De usted estar realizando estudios conducentes a un grado académico deberá presentar una transcripción de créditos en original firmada por el registrador de la institución académica que evidencie los cursos aprobados.
 - e. No se aceptarán informes de cursos aprobados emitidos por la institución educativa a través de su página electrónica, ya que éstos no contienen la firma del registrador.
 - f. Los grados obtenidos en el extranjero deberán estar acompañados de la debida certificación de acreditación por las autoridades competentes.
7. La experiencia de empleo será evaluada conforme con los requisitos establecidos en la convocatoria para determinar elegibilidad y otorgar puntuación adicional, según aplique. Detalle toda la información requerida en la Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-006). Comience con su actual o último empleo, destacando aquellas funciones relacionadas con las del puesto emitido en esta convocatoria. De ser necesario, añada una hoja adicional siguiendo el mismo patrón de la solicitud de empleo. Incluya, conjuntamente con la solicitud, una certificación de empleo de la agencia o empresa donde brinda o haya brindado servicios. Esto aplicará a las experiencias adquiridas tanto en empresas privadas, agencias o corporaciones públicas y las mismas deben incluir:
 - a. Posición ocupada por el solicitante.
 - b. Sueldo semanal, mensual o por hora si se trata de un empleo a jornada parcial.
 - c. Fechas exactas en que adquirió la experiencia (día, mes y año) y cantidad de horas trabajadas, si se trata de empleo a jornada parcial.
 - d. Descripción de los deberes y naturaleza del trabajo y sueldo bruto mensual devengado.
 - e. Tanto en el sector público como en el privado, las certificaciones de empleo requerirán la firma de la Autoridad Nominadora o en su lugar la del Director de Recursos Humanos o por el funcionario autorizado por éste, que por la naturaleza de su trabajo tenga la autoridad para acreditar la información. Además, de contener la firma de la persona autorizada, deberá indicar el título del puesto que ocupa.
 - i. Los empleados de la CFSE tendrán que presentar una certificación de empleo para la experiencia adquirida y será considerada de acuerdo con la reglamentación provista para las convocatorias gerenciales o los acuerdos contractuales en aquellos puestos pertenecientes a las diferentes unidades apropiadas.
 - ii. Los empleados de la CFSE tendrán que incluir una certificación de la experiencia adquirida con los requerimientos antes mencionados.
 - iii. La Oficina de Recursos Humanos certificará la experiencia obtenida mediante designación oficial para realizar un interinato que incluya que cumpla con los requisitos del puesto.

8. Se aceptarán declaraciones juradas en sustitución de una certificación de empleo cuando el candidato haya trabajado por cuenta propia, o la compañía privada ya no existe o se niega a ofrecer información sobre las tareas que este realizó. Las declaraciones juradas tienen que contener la información que se requiere en una certificación de empleo, según las especificaciones antes establecidas.
9. La descripción de las funciones serán parte de la propia certificación de empleo o declaración jurada o podrá ser evidenciada por los siguientes documentos:
 - a. Hoja de deberes del puesto, firmada por el empleado y supervisor inmediato, Autoridad Nominadora o representante autorizado.
 - b. Especificación de la clase del puesto, en cuyo caso debe estar firmada por la Autoridad Nominadora o representante autorizado.
 - c. Declaración Jurada, cuando la política pública del patrono incluye no divulgar dicha información.
 - d. La certificación de empleo, deberá indicar que se aneja el documento correspondiente en las condiciones indicadas en las partes (a), (b) y (c).
10. La experiencia adquirida mediante interinatos se acreditará si concurre 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. Reunir los requisitos mínimos del puesto ocupado interinamente, al momento de la designación.
 - d. Haber desempeñado durante el periodo del interinato todos los deberes del puesto.
11. Indique en la Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-006) aquellas profesiones u oficios regulados por ley, deberá acompañar copia de la evidencia acreditativa de que cumple con las regulaciones establecidas para ejercer éstas en Puerto Rico. De no hacerlo, no se considerará su elegibilidad.
12. Las experiencias adquiridas serán consideradas siempre y cuando hayan sido obtenidas con posterioridad a la preparación académica requerida.

CÓMO SOLICITAR Y DÓNDE:

1. Para participar en esta convocatoria deberá presentar una Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-006) cumplimentada en todas sus partes, según las instrucciones indicadas en la misma y con sus respectivos anejos. No cumplir con las instrucciones indicadas, impedirá que se determine su elegibilidad o limitará la puntuación que pudiera obtener.
2. Provea toda la información requerida y no la sustituya por un resumé u otro documento.
3. Asegúrese de firmar la solicitud, no se aceptará aquellas que contengan copia de la firma, ya que con la misma, además de estar de acuerdo con las aseveraciones indicadas, certifica que no está en incumplimiento con lo ordenado en la Ley 168 de 12 de agosto de 2000, según enmendada, conocida como "Ley para el Fortalecimiento del Apoyo Familiar y Sustento de Personas de Edad Avanzada".
4. De estar sujeto a una obligación impuesta en virtud en una orden judicial o administrativa bajo palio de la referida Ley, usted certifica con su firma que está cumpliendo con el pago de la 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.
5. Incluya los documentos que validen la información requerida, de no hacerlo no será considerada su elegibilidad.
 - a. Preparación académica: La transcripción de créditos en original que incluya el grado académico conferido de acuerdo a los requisitos mínimos del puesto indicados en la convocatoria a examen, concentración obtenida, índice de graduación y la firma del registrador de la institución educativa donde cursó sus estudios. De usted poseer más de un grado académico, deberá someter el referido documento en original. En sustitución de la transcripción de créditos se aceptará una certificación de grado. Es requisito que la certificación de grado incluya el grado académico conferido, concentración, índice de graduación y la firma del registrador de la institución educativa. No se aceptarán copias de diplomas en sustitución de la transcripción de créditos en original. De usted estar realizando estudios conducentes a un grado académico, deberá presentar una transcripción de créditos en original que evidencie los cursos aprobados y que contenga la firma del registrador de la institución educativa. No se aceptarán documentos de cursos aprobados, emitidos por instituciones educativas a través de páginas electrónicas. Someta la evidencia de los cursos o adiestramientos que estén directamente relacionados al puesto que solicita en la convocatoria a examen.
 - b. Experiencia de empleo: Certificación de la agencia o empresa donde brinda o haya brindado servicios que indique posición, sueldo, cantidad de horas si se trata de jornada parcial, fechas exactas en que comenzó y finalizó, descripción de deberes y naturaleza de empleo o en su lugar y conforme con lo establecido anteriormente en el Inciso 8, declaración jurada.
6. Podrá presentar la Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-006) en las siguientes dependencias de la CFSE:
 - a. Oficina de Reclutamiento o Recursos Humanos ubicados en la Oficina Regional de Bayamón, Oficina de Servicios Administrativos de las Oficinas Regionales, Dispensarios y en la Oficina de Personal del Hospital Industrial.
 - b. El participante debe asegurarse que al momento de la entrega de la Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-006) y sus anejos, éstos le sean sellados indicando la fecha y hora en que se recibió en la Corporación. Para obtener su evidencia de entrega, presente una Hoja de Cotejo de Documentos Entregados con la Solicitud de Empleo (Formulario CFSE 04-028), cumplimentada, y adicional para que se la sellen en el momento de la entrega de los documentos.
7. En el caso que se envíe por correo, el matasello debe ser con fecha de en o antes a la fecha de cierre de la convocatoria a examen.
8. No se aceptarán documentos después de la fecha de cierre de la convocatoria a examen.
9. No se aceptarán solicitudes ni documentos enviados por internet, fax o cualquier otro sistema computarizado de información o comunicación. No se aceptarán solicitudes ni documentos enviados por internet, fax o cualquier otro sistema computarizado de información o comunicación.

Copias de esta convocatoria estarán publicadas en los tablones de edictos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, en su página web www.fondo.pr.com. Además, puede acceder a las páginas electrónicas de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico www.oath.pr.gov y Gobierno de Puerto Rico www.gobierno.pr.

Fecha de emisión: 18 de Agosto de 2020



Manuel A. Torres Reyes

Nombre y Firma Director Asociado del Área de Recursos Humanos o su Representante Autorizado



Lcdo. Juan C. Benítez Chacón

Nombre y Firma del Administrador o su Representante Autorizado

Iniciales del Analista

SRV

Iniciales del Jefe de Reclutamiento o su Representante Autorizado

AHR

Iniciales del Director de Personal

La Corporación del Fondo del Seguro del Estado es un patrono con igualdad de oportunidades en el empleo; no discrimina por razón de edad, raza, color, sexo, género, identidad de género, orientación sexual, estado de embarazo, nacimiento, nacionalidad, origen social o nacional, condición social, estado civil, afiliación o ideas políticas, religiosas o información genética; por ser víctima o ser percibida como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso, ni por impedimento físico, mental o sensorial, por ser militar, exmilitar, servir o haber servido en las fuerzas armadas en los Estados Unidos o por ostentar la condición de veterano.